

**RECTORIA**

**100.04**

**RESOLUCIÓN No. 763 de 2020  
(AGOSTO 06)**

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria"

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**  
en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos del presupuesto correspondiente".

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante resolución No. 500 de 20 de mayo de 2019, fue actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2020, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que "Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las

**ARTICULO PRIMERO:** ARTÍCULO 1º: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Asesor, Código 105, Grado 01 del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

**ARTICULO SEGUNDO:** REMITIR copia de la presente Resolución a la Secretaría General para lo de su cargo.

Dada en Popayán Cauca, a los seis (06) días del mes de agosto de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS**

Rector

Proyectó: OLGA LUCIA SINISTERRA MOSQUERA – Profesional Universitario Talento Humano. *al*

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: ASESOR		Dependencia: RECTORÍA
Código: 105	Grado: 01	Nivel: ASESOR
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA		
PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección en la adopción del sistema de control interno, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		

## RECTORIA

100.04

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con el Asesor de Planeación.
13. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
14. Comunicar al comité de coordinación de control interno posibles cambios e impactos en la evaluación de los riesgos, detectados en las auditorías.
15. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos auditados.
16. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, recomendar mejoras a las actividades de control específicas.
17. Presentar informes relacionados con el sistema de Control interno en las fechas establecidas por la normatividad legal vigente.
18. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
19. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de auditoría generalmente aceptadas
2. Modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas
3. Normatividad de la Administración Pública

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
<b>COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Liderazgo e iniciativa</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título de Postgrado en la modalidad de especialización	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno