

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar el acompañamiento permanente a la gestión de la alta dirección, garantizando la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y riegos de la Institución, procurando que todas las actividades y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en concordancia con los objetivos previstos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente 6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección 8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Asesorar a las unidades de gestión en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan y en la identificación y mitigación de riesgos. 10. Realizar auditorías a los procesos examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación, el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución. 13. Elaborar los informes de la gestión del Control Interno y presentarlos a los organismos de control. 14. Elaborar y monitorear los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorías realizadas a los procesos. 15. Implementar los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional. 16. Realizar auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo para verificar su cumplimiento. 17. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 18. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia 19. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia). 20. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 21. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 22. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 	

23. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
24. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría para el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La entidad orientada hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. La efectividad de la gestión del riesgo examinada de acuerdo con las metodologías establecidas
4. Los procesos y proyectos institucionales auditados, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. El cumplimiento de los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
6. Los informes requeridos, gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El adecuado flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
8. Las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Las unidades de gestión, asesoradas, en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan, e identificados y mitigados los riesgos.
10. Las auditorías a los procesos, realizadas, examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación y el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol, diseñados e implementados.
12. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, evaluados y verificados, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
13. Los informes de la gestión del Control Interno, elaborados y presentados a los organismos de control.
14. los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorias, elaborados y monitoreados.
15. Los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional, implementados.
16. La auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo, realizadas, para verificar su cumplimiento.
17. El reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
18. El informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia publicado cada cuatro (4) meses en la página Web institucional.
19. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
20. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
21. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
22. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
23. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
24. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
25. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de la educación superior • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del Software para administración del sistema de gestión de la calidad • Normatividad de Control Interno • Administración de indicadores de gestión • Gestión de mapas de riesgos • Levantamiento de procesos • Gobierno en Línea y Gestión Transparente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización	(64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.