

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
DIRECTOR OFICINA NACIONAL

PARTE GENERAL

Director Oficina Nacional 034

PARTE ESPECÍFICA

Oficina de Ingeniería de Procesos 035

Oficina de Control Interno Disciplinario 036

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Director de Oficina Nacional
Código: 140	
Propósito del Cargo	Proponer al presidente y liderar la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar los macro procesos de direccionamiento empresarial y de gestión de control y evaluación. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
07	2	Título profesional y, título de posgrado	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a La Empresa.
2. Asesorar y apoyar a la Presidencia en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de La Empresa.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Oficina en coordinación con la Presidencia y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas por La Empresa.
5. Organizar el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Oficina a su cargo.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera La Empresa, que son responsabilidad de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina.

10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
11. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
12. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina.
13. Servir de apoyo a dependencias de la entidad en el proceso de toma de decisiones en los asuntos propios de la oficina.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Empresa.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
16. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
17. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
22. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.

Macroproceso Direccionamiento Empresarial	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Ingeniería de Procesos	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar el desarrollo de metodologías que permitan identificar, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización. 2. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 3. Dirigir el establecimiento de normas para la operación de los

	<p>negocios en materia de gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación, forma de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Orientar y asesorar a las dependencias de La Empresa en la elaboración de las reglas de los negocios, de procedimientos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos de los negocios. 5. Establecer diagnósticos y lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de la empresa y la metodología correspondiente para su operación. 6. Definir los indicadores del sistema de gestión por procesos de acuerdo con las políticas y metas de La Empresa. 7. Liderar el desarrollo de procesos de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de los costos y los procesos. 8. Realizar diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de negocio. 9. Optimizar los sistemas de gestión de los negocios e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Actuarial. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. MECI ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Derecho Administrativo ▪ Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información. ▪ Planeación institucional. ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.

Macroproceso

Gestión de Control y Evaluación

Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia aplicable a los servidores públicos de La Empresa a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación. 2. Asesorar al Presidente en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios de La Empresa. 3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 4. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado y a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser competencia de aquellos. 5. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario, cuando se de su competencia. 6. Participar en la formulación de políticas de prevención de hechos disciplinarios y de corrupción.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Derecho laboral ▪ Derecho Penal ▪ Código Contencioso Administrativo ▪ Código Disciplinario Único
Disciplinas Académicas	Derecho.