

**EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09 – CONTROL INTERNO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores inherentes en procesamiento de información y proyección de análisis de datos, apoyar las actividades de auditoría interna, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar la objetividad e independencia en cada actividad auditora.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la planeación y ejecución del programa de auditorías de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.</li><li>2. Realizar análisis de criterios de auditoría y efectuar su valoración respecto a los resultados del ejercicio auditor.</li><li>3. Proyectar oportunamente los informes de auditoría a partir del análisis de los datos objeto de evaluación o seguimiento.</li><li>4. Generar y presentar los registros requeridos en la ejecución del programa de auditoría.</li><li>5. Proponer mejoras y apoyar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Oficina de Control Interno.</li><li>6. Apoyar el diseño de herramientas que permitan la evaluación de la gestión institucional.</li><li>7. Apoyar a la oficina de Control Interno en la preparación oportuna de informes, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la dependencia.</li><li>8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño y aplicación de herramientas de divulgación asociadas con la promoción del autocontrol y cualquier otra relacionada con las funciones de Control Interno.</li><li>9. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li><li>10. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li><li>12. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li><li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo</li></ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno 2014</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Planeación, formulación y evaluación</li> <li>• Administración de Riesgos</li> <li>• Estructura del Estado Colombiano</li> <li>• Normas vigentes sobre gestión documental</li> <li>• Norma Técnica de Calidad</li> <li>• Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas</li> <li>• Contabilidad y presupuesto público</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.	
--	--