

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 9 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Oficina de Control Interno | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las labores de procesamiento de información y proyección de análisis de datos junto con las actividades de auditoría interna, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar la objetividad e independencia en cada actividad auditora. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar análisis de criterios de auditoría y efectuar su valoración respecto a los resultados del ejercicio auditor. 3. Proyectar oportunamente los informes de auditoría a partir del análisis de los datos objeto de evaluación o seguimiento. 4. Generar y presentar los registros requeridos en la ejecución del programa de auditoría. 5. Proponer mejoras y apoyar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar el diseño de herramientas que permitan la evaluación de la gestión institucional. 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. 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. 9. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño. 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. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 12. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normativa y Decretos Reglamentarios correspondientes a las funciones del cargo (Ley 87 de 1993). • Modelo Estándar de Control Interno 2014 • Indicadores de Gestión • Planeación, formulación y evaluación • Administración de Riesgos • Estructura del Estado Colombiano • Normas vigentes sobre gestión documental | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Calidad • Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas • Contabilidad y presupuesto público • Contratación Estatal • Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</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> |