

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección General
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
<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. 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. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios • Modelo Estándar de Control Interno • Indicadores de Gestión • Planeación, formulación y evaluación, Administración de Riesgos • Estructura del Estado Colombiano • Normas vigentes sobre gestión documental • Norma Técnica de Calidad • Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas • Contabilidad y presupuesto público • Redacción y presentación de documentos • 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"> • Aporte técnico-profesional • 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: 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>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: 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>