

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Control Interno

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales que contribuyan a la evaluación independiente, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la evaluación sobre el estado de avance del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Desarrollar las acciones previstas para la planeación y ejecución de las auditorías de gestión basadas en riesgos y los seguimientos priorizados, que aporte a la mejora continua de la gestión institucional, de acuerdo con las auditorías asignadas por el jefe. Participar en la evaluación del diseño y la eficacia de los controles y aportar sugerencias y recomendaciones para la mejora del diseño y ejecución, en concordancia con las directrices de administración de riesgo de la Institución. Contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos Institucionales, de acuerdo con las directrices de administración de riesgo de la Institución y lineamientos acordados con el jefe inmediato. Realizar las actividades que le sean asignadas para la ejecución del Plan de Fomento de Cultura de Control que permita el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura de la prevención. Proyectar informes de ley en los términos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, que les sean asignados por el jefe inmediato. Analizar y revisar la información suministrada por los estamentos de la Universidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las entidades y los entes de control externos, que les sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo a su área de desempeño. 	

8. Proponer acciones de mejora a los procesos y la gestión de las dependencias, de conformidad con los resultados de las auditorías, los informes de gestión, los espacios de interacción con los grupos de valor y la normatividad vigente.
9. Preparar la información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la dependencia en los espacios que le sean delegados por el jefe, según su área de desempeño.
10. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados, la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
13. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título Profesional Universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniera Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente de control interno. - Estructura y administración del Estado. - Finanzas Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Modelo Estándar de Control Interno. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Metodologías de seguimiento y evaluación a la gestión. - Metodologías para la gestión del riesgo y los controles. - Auditorías basadas en riesgos. - Analítica de datos. - Redacción de documentos técnicos. - Ofimática.
--	--

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-389 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	18 de abril de 2023