

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el proceso de auditoría independiente y objetiva, establecer, implementar acciones, evaluar y monitorear la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y asesorar en la implementación del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Acompañar la elaboración del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición de conformidad con los lineamientos en la materia. 3. Contribuir en la planeación, programación y ejecución del programa de auditoría, adelantando las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la vigencia, conforme los procedimientos señalados en la norma. 4. Acompañar en la elaboración de la evaluación del Sistema de Control Interno Administrativo y Contable, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las entidades competentes. 5. Evaluar la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración de riesgos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno durante las evaluaciones periódicas, el curso del trabajo de auditoría interna y/o seguimientos. 7. Brindar acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias en temas relacionados con el Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigentes. 8. Realizar jornadas de sensibilización del sistema de Control Interno, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales. 9. Atender visitas y requerimientos de los entes de control dando cumplimiento al rol de la Oficina de Control Interno. 10. Proyectar de acuerdo con su competencia informes, respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia, de conformidad con los términos de ley y los procedimientos internos. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Sistema de Control Interno 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Sistema de Gestión 5. Normas nacionales e internacionales de auditoría 6. Administración de riesgos 7. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación pública) 8. Normas internacionales NIIF, NICSP 9. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el proceso de auditoría independiente y objetiva, establecer, implementar acciones, evaluar y monitorear la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento, verificación evaluación y asesoramiento en los procesos de presentación de informes mediante el Sistema Integral de Auditorías SIA y los informes en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta SIRECI a los entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Verificar y evaluar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos que estén acordes a las políticas, planes y programas del gobierno departamental y la normatividad vigente. 3. Contribuir en la planeación, programación y ejecución del programa de auditoría, adelantando las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la vigencia, conforme los procedimientos señalados en la norma. 4. Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno durante las evaluaciones periódicas, el curso del trabajo de auditoría interna y/o seguimientos. 5. Proyectar de acuerdo con su competencia informes, respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia, de conformidad con los términos de ley y los procedimientos internos 6. Realizar jornadas de sensibilización del sistema de Control Interno, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales. 7. Atender visitas y requerimientos de los entes de control dando cumplimiento al rol de la oficina de control interno. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Sistema de Control Interno 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Sistema de Gestión 5. Normas nacionales e internacionales de auditoría	

6. Administración de riesgos 7. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación pública) 8. Normas internacionales NIIF, NICSP 9. Conocimientos tributarios 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.