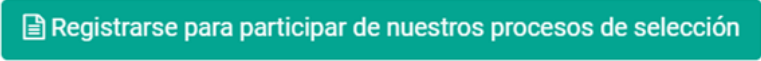


| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|----------------|
|  | Macroproceso: Gestión de talento humano | | Código | FO-GH |
| | | | Versión | 02 |
| | FORMATO CONVOCATORIA LABORAL | | Fecha | #### |
| | | | Páginas | 1 de 1 |
| Fecha de publicación de la convocatoria | 25/4/2024 | Fecha de cierre de la convocatoria | 3/5/2024 | |
| Código de la Convocatoria | 5 | | | |
| Tipo de Convocatoria | Interna | X | Externa | X |
| Nombre del Cargo | ANALISTA DE AUDITORIA II | | | |
| Área a la que pertenece | AUDITORIA INTERNA GENERAL | Reporta a | AUDITOR INTERNO GENERAL | |
| Personal a cargo | N/A | | Magnitud de la supervisión | Nula: 0 |
| Objetivo y/o misión del cargo | Brindar apoyo profesional especializado en labores de evaluación y auditoría a los diferentes procesos estratégicos y de soporte. | | | |
| Funciones Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las auditorías internas a los diferentes procesos, procedimientos y programas conforme al plan general de auditorías, establecido por el área y aprobado por la gerencia de la entidad y el comité coordinador de control interno. • Definir los procedimientos que deberán adoptarse en el desarrollo o ejecución del proceso auditor, de conformidad con los objetivos planteados y a los criterios establecidos en el respectivo programa de auditoría. • Diseño y aplicación de pruebas, como parte del programa de auditoría. • Interactuar con los dueños del proceso en la aplicación de encuestas o cuestionarios estructurados. • Análisis y discusión de los resultados de las pruebas realizadas, las observaciones encontradas y concluir sobre la aplicación, cumplimiento y adherencia a los criterios definidos. • Realizar los análisis de verificación de las pruebas y de la información procesada. • Ajustar, consolidar y presentar los respectivos informes al Auditor Interno General y socializar y validar sus resultados y/o en su defecto realizar los respectivos cambios a que hubiere lugar. • Participar de las mesas de trabajo para la validación de los hallazgos u observaciones encontradas. • Analizar la eficacia, la calidad y el estado de avance de los planes de mejoramiento. • Realizar conforme a la técnica y a la metodología las verificaciones objeto de las evaluaciones. • Participar activamente con alta confidencialidad en la realización de los informes técnicos a solicitud de la gerencia, sobre temas particulares de interés, así como del diseño y establecimiento del programa de auditoría. • Proyectar respuestas de requerimientos y/o aclaraciones tanto con los sujetos auditados como con quienes se quiere interactuar en virtud de las pruebas requeridas o de información relevante para el proceso auditor. • Socializar ante la gerencia de la organización los resultados obtenidos de las diferentes auditorías ejecutadas. • Decepcionar y verificar el estado de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas. • Realizar actividades de entrenamiento en el cargo, para el auditor I. • Impartir capacitación en temas afines al proceso auditor, autocontrol, autorregulación y autogestión. • Participar de las reuniones y sesiones de trabajo con otros grupos interdisciplinarios o áreas de la organización para conocer sobre temas específicos y retroalimentar al interior del área de auditoría interna general. • Realizar informes de control y seguimiento de las obligaciones asignadas al área de auditoría interna general, según designación del jefe del área. • Representar al jefe del área en reuniones y espacios por designación de éste. • Contribuir en la recolección, análisis y discusión para la consolidación de información para cumplir con el rol de asesoría del área de auditoría interna general. • Otras funciones a necesidad del proceso. | | | |

| Competencias requeridas para el cargo | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Competencias comunes | | Competencias Especificas | |
| <ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •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 •Dirección y desarrollo de personal •Toma de decisiones | |
| Requisitos para la postulación | | | |
| Formación académica | Profesional en Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administrador en salud, Derecho, Gerente de Sistemas de Información en Salud o afines con postgrado en áreas de conocimiento relacionadas con su formación y/o | | |
| Conocimientos Especificos | <ul style="list-style-type: none"> •Procesos y normatividad en salud •Auditoría de sistemas de gestión y calidad •Control interno •Normativas en NIIF •Gestión de riesgos •Habilitación de servicios de salud •Sistemas de información para procesos EAPB •Excel avanzado | | |
| Experiencia Laboral | Total: | 3 a 5 años de experiencia | Específica: 2 años |
| Información adicional de la vacante | | | |
| Tipo de contrato | Indefinido | | |
| Rango salarial | 4.900.000 | a | 5.179.846 |
| Observaciones | Experiencia en realizar auditorías en procesos financieros de EPS, como el acompañamiento y asesorías a los procesos internos sobre acciones de mejoramiento. Experiencia en atender auditorías con entes de control. | | |
| <p>Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Limite del tamaño: 10 MB)</p> | | | |
|  | | | |

