

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auditar los Procesos, Procedimientos, Planes, Programas y Proyectos ejecutados por las áreas del Ministerio, de acuerdo con lo señalado en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno. 2. Evaluar el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas. 3. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de Auditorías y Seguimientos a Programas, Planes, Proyectos, Procesos, Procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos. 4. Elaborar y presentar los informes de Auditorías y Seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso. 5. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías de gestión, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo. 6. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. 7. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad. 8. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos. 9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación. 7. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción. 8. Normas técnicas de auditoría y control interno. 	

- 9. Administración Pública.
- 10. Seguimiento y evaluación a proyectos.
- 11. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna
- 12. Elaboración y redacción de documentos e informes de auditoría
- 13. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.