

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CUATRO (34)
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	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento 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 Seguidimientos de la Oficina de Control Interno. 2. Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas. 3. Auditar los procesos, procedimientos, planes y demás actividades asignadas a su cargo dentro del Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos de la Oficina de Control verificando que éstas se cumplan de acuerdo con las normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo de la entidad. 4. Elaborar y presentar los informes de Auditorías y Seguidimientos de acuerdo con el Procedimiento establecido para tal fin. 5. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos adoptados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento. 6. Formular hallazgos y observaciones, valorar los riesgos y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. 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. 8. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo. 9. Verificar la eficacia y efectividad de las acciones de los Planes de Mejoramiento formulados. 10. Proponer procedimientos, lineamientos y/o instrumentos para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina de Control Interno. 11. 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. 12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 	

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan.
2. Conocimiento Contable
3. Conocimientos de Sistemas de Información y de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Estructura Administrativa del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
6. Marco Normativo sobre la Función Pública y el Régimen del Servidor Publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación.
10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
11. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno.
12. Administración Pública.
13. Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
14. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna
15. Redacción de Documentos e Informes de Auditoría.
16. 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 • Orientación al usuario y al ciudadano

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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.