

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0070 Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.</li><li>2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.</li><li>3. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.</li><li>4. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.</li><li>5. Elaborar los informes sobre actividades de la Oficina, en cumplimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo, entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.</li><li>6. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad.</li><li>7. Reportar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.</li><li>2. Se realiza dentro de los plazos establecidos.</li><li>3. Con información suficiente y relevante.</li></ol>	

4. En concordancia con el cronograma.
5. De acuerdo con los procesos y procedimientos.
6. Oportunamente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### **VI. RANGOS DE APLICACIÓN**

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.