

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Control Interno Disciplinario para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.3. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.4. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.5. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información propios de la dependencia y aquellos relacionados con el proceso de Control Disciplinario Interno.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Se realiza dentro de los plazos establecidos.3. Con información suficiente y relevante.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
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:** Experticia técnica, trabajo en equipo, 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 profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública y afines o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.