

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar acciones, planes y programas propios del proceso de evaluación y seguimiento, para contribuir con la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<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">1. Apoyar la formulación e implementación de las actividades propias del proceso de evaluación y seguimiento, en aras de la realización de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Plan General de Auditorías.2. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, implementación y mejora de los procesos, procedimientos, métodos y herramientas de la Oficina.3. Apoyar el diseño y formulación del programa anual de auditorías integrales de gestión.4. Participar en la coordinación e implementación de las auditorías integrales de gestión, asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías, de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.5. Controlar las actividades de evaluación y seguimiento asignadas dentro del Plan de Acción Anual y de auditorías de la Oficina, de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.6. Ejecutar actividades de acompañamiento y asesorías objetivas e independientes que contribuyan al mejoramiento y optimización de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad.7. Apoyar la evaluación de los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.8. Participar en el diseño y organización de programas para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de autocontrol que logre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Coordinar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.	

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. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. 3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. En concordancia con el cronograma, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 5. En concordancia con Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia Corte Constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, normatividad sobre sistema de control interno. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, evaluación y seguimiento, MECI, elaboración y gestión de documentos, derecho fiscal, Derecho Penal. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del estado en el exterior. • Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia) • Categoría. Información • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.