

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

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:	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	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y actividades relacionados la cultura de autocontrol y con el proceso de evaluación y seguimiento, para contribuir con 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. Participar en la definición de objetivos, criterios y alcances de programas para generar una cultura de autocontrol en la Entidad y el proceso de evaluación y seguimiento.2. Verificar la efectividad de las acciones de mejora implementadas por la Entidad.3. Realizar actividades de evaluación, seguimiento, sensibilización, capacitación y divulgación para el fomento de cultura de control.4. Compilar y actualizar el normograma que le concierne a la Oficina para la ejecución del proceso de evaluación y seguimiento y los roles asignados.5. Consolidar y presentar los informes requeridos en la Entidad y por entes externos, de conformidad directrices y procedimientos establecidos en el marco del proceso de evaluación y seguimiento.	
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. Dentro de los plazos establecidos.3. De conformidad con los procesos, procedimientos establecidos y de forma veraz y oportuna.4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 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 EXPERIENCIA⁹

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Humanas, ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines, Estadística, Matemáticas o en áreas 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.