

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
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	
Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la 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.	
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. Instruir 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. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.4. Ejecutar mecanismos para el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.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.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.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.	
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.	

4. En concordancia con el cronograma.
5. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. 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 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:** 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 y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.