MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la función disciplinaria en primera instancia, tanto en la parte preventiva como en la investigativa frente a los servidores públicos de la Unidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, los procesos disciplinarios desde su iniciación hasta su finalización, incluyendo el fallo de primera instancia, que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes
2. Apoyar en el recaudo del acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados según reparto y que se adelanten al interior de la Unidad de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dar trámite a los requerimientos, peticiones, quejas, denuncias e informes, asignados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.
4. Apoyar en la alimentación de la base de datos de los procesos disciplinarios asignados por reparto, diligenciando la información correspondiente y actualizándola permanentemente de acuerdo con las actuaciones que se vayan adelantando. Esto, a manera de control y en aras de evitar la duplicidad en la información que pueda generar duplicidad de investigaciones.
5. Realizar capacitaciones, charlas y directrices a los funcionarios de la Unidad, con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, realizando una política de prevención al interior de la entidad.
6. Apoyar la realización de los Informes del área de su competencia tanto internos como externos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Contribuir con la actualización y compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.