

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| No. de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaria General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar la ejecución y seguimiento a la gestión del control interno disciplinario de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas vigentes sobre la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar los estudios que permitan tomar acciones de mejora en la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar las actividades en el momento oportuno para alcanzar los objetivos de la dependencia. 3. Determinar riesgos y sugerir las acciones que deben adoptarse para alcanzar los objetivos y los planes a cargo de la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los factores que inciden y puedan repercutir en el cumplimiento de estos. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que sean necesarios para la correcta impulsión de los procesos disciplinarios, así mismo participar en el proceso de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados. 5. Evaluar y hacer precisiones sobre las materias que son de competencia del Dependencia de desempeño y solucionar aquellas consultas que le sean formuladas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en el seguimiento del plan estratégico institucional, del plan de acción que ha sido elaborado por la dependencia y de los planes realizados a cada funcionario que son tomados de base para la evaluación del desempeño, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 7. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia y sobre la viabilidad y consistencia de las propuestas relacionadas con procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Contribuir en la elaboración de programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Participar en la actualización de las bases de datos que le competen y que son responsabilidad de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 10. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio. | |

11. Hacer el seguimiento y supervisión de los contratos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de Procedimiento Administrativo Sancionatorio
2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
3. Manejo de bases de datos.
4. Redacción: Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
5. Herramientas de Ofimática.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticos y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

