

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario. 6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido. 7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos	

3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales 6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.