

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (0070) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0070
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
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:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y conducir 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. Asesorar al Defensor del Pueblo en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos del Control Interno Disciplinario para la evaluación y diagnóstico de asuntos institucionales. 2. Ejercer el control disciplinario interno de la Defensoría del Pueblo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. 3. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que le corresponden de acuerdo con lo estipulado en las normas y la ley, efectuando el debido control y seguimiento a los mismos. 4. Verificar el adecuado manejo de los archivos y registros de las investigaciones disciplinarias, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a que haya lugar. 5. Conducir las políticas, planes y programas de prevención de conductas disciplinarias. 6. Representar a la Defensoría en reuniones nacionales e internacionales cuando sea designado por el Defensor del Pueblo en asuntos de su competencia. 7. Asistir en representación a la Entidad en los consejos, juntas, comités y demás reuniones interinstitucionales que le sean asignadas para responder por parte de la Defensoría a los requerimientos que se exijan. 8. Conducir y aprobar la presentación de 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. 9. Verificar el reporte oportuno 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. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Cuando se requiera. 4. De acuerdo con la ley de archivo y de gestión documental. 5. De conformidad con las necesidades de la Entidad. 6. De acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para tal fin. 7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Oportunamente y cumpliendo con los estándares de calidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS-ESTADO: Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 1. ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título y tarjeta profesional en Derecho. 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cinco (5) de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.