

## JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación:	Jefe de Oficina
2.	Tipo Cargo:	Administrativo
3.	Código Cargo:	0075
4.	Grado del Cargo:	23
5.	Ubicación Organizacional:	Central
6.	Nivel del cargo:	Directivo
7.	Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8.	Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9.	Área:	No aplica
10.	Sub área:	No aplica
11.	Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Dirigir la planeación, coordinación e implementación de los procesos de evaluación y seguimiento y de la política de control interno de la Defensoría del Pueblo, para el fomento de la cultura del autocontrol y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como los procedimientos de evaluación y seguimiento, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos Institucionales, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de la Entidad.</p>		
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"><li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo y del Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.</li><li>2. Liderar la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Defensor del Pueblo en la preparación de proyectos que tengan relación con los procesos de evaluación y seguimiento.</li><li>3. Dirigir la Oficina de Control Interno y la medición de la eficiencia, eficacia y Economía de los controles de la gestión de la Entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos, la evaluación de los planes establecidos y en la implementación del Sistema de Control Interno.</li><li>4. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Defensoría así como el cumplimiento de la misión integral de la Entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.</li><li>5. Dirigir la realización de visitas periódicas a las dependencias de la Defensoría, con el fin de verificar la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en la ejecución de los procesos de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.</li><li>6. Orientar el diseño e implementación, de mecanismos para la verificación, Administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad, con el apoyo de la Oficina de Planeación.</li></ol>		

7. Coordinar la remisión a las diferentes dependencias de la Defensoría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias, fiscales o penales.
8. Liderar y coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno con el propósito de identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
9. Orientar y liderar la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
11. Conducir el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de Administración del talento humano y los bienes a disposición de la dependencia.
12. Dirigir procesos de verificación relacionados con el manejo de recursos, los bienes y los sistemas de información de la Defensoría del Pueblo y recomendar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.
13. Liderar el desarrollo de programas para el fomento de la cultura del autocontrol y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como los procedimientos de evaluación y seguimiento.
14. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo del proceso de Administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
15. Preparar, presentar y publicar los informes de acuerdo con la ley y otras disposiciones.
16. Coordinar el seguimiento y evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, en concordancia con el cronograma, y con información suficiente y relevante.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con los plazos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** contratación estatal, ley orgánica de presupuesto, normatividad pública, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación estratégica, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet, Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno –MECI, conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Normas Técnicas de Calidad, Gestión del talento humano, manejo y Administración del mapa de riesgos.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

#### **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, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.