

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I – IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Código de la ficha:	OCDI-006-01-01
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al/la director/a General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normativa vigente. - Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información en etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del DASCD, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.	

10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la 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	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa