



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Control Disciplinario Interno
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL –CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Municipal de Sabaneta.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control, las



políticas generales sobre régimen disciplinario.

6. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por quejas o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de



primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Código Disciplinario Único
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.