


| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha Actualización: 01/03/2018 |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 01 |
| Naturaleza: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Control Disciplinario Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. AREA FUNCIONAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Único Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:


Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
9. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
11. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
12. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y reinducción que prepare el Municipio de Itagüí sobre el tema de Control Disciplinario.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Vigente

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha Actualización: 01/03/2018 |

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional Vigente. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |