

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor.
Código: 105.	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Oficina de Control Disciplinario Interno	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Oficina de Control Disciplinario en la organización, verificación y evaluación de todas las investigaciones e indagaciones disciplinarias y velar por que se cumpla cabalmente la ley, los deberes contenidos en el manual de funciones y demás normas vigentes.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos, por denuncia que hagan terceros u oficiosamente.2. Asesorar y orientar la recepción de quejas y denuncias contra los servidores públicos del ente por la conducta y faltas que contemple el Código Único Disciplinario.3. Orientar y aconsejar el control de las estadísticas de los procesos y actuaciones disciplinarias que cursen en la Oficina de Control Disciplinario.4. Aconsejar en el trámite y resolución de las peticiones de nulidades y recursos de reposición que intervengan los sujetos disciplinarios.5. Recepcionar las pruebas a que haya lugar en los procesos disciplinarios.6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes aquellas conductas que puedan constituir hechos punibles.7. Fallar los procesos disciplinarios que conozca e imponer las sanciones a que haya lugar de acuerdo a lo que establece el Código Único Disciplinario.8. Asesorar la revocatoria de los actos, oficio cuando sea procedente de acuerdo con la ley.9. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia.10. Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Control Interno Disciplinario <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, los Acuerdos y las demás normas que estén vigentes.2. Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en el Código Único Disciplinario.3. La asesoría, asistencia y apoyo a la Secretaría están de acuerdo a las normas establecidas por el derecho y directrices impartidas por los diferentes entes de control.4. La asistencia y asesoramiento en aspectos jurídico – legales sobre temas disciplinarios con posibles implicaciones fiscales y/o penales garantizan que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y se defiendan los intereses	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad Disciplinaria.2. Conocimientos Específicos sobre control interno disciplinario.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. Normas de derecho administrativo. 4. Normas sobre derecho procesal. 5. Normas de derecho comercial y laboral 6. Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios 7. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Cinco (05)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer conforme a las normas legales vigentes de los asuntos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para cumplir los fines estatales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla teniendo en cuenta las normas legales, políticas, planes y programas institucionales que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.2. Recepcionar las quejas que en materia disciplinaria presenten verbalmente los ciudadanos.3. Adelantar las actuaciones administrativas disciplinarias que le sean asignadas.4. Practicar las pruebas que le sean comisionadas de manera especial.5. Participar activamente en las actuaciones administrativas que de manera coordinada convoque la alta dirección.6. Sustanciar los procesos disciplinarios que le asigne el inmediato superior.7. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria.8. Dar respuesta a las peticiones que en materia disciplinaria le sean encargados.9. Notificar las decisiones y actuaciones que le sean entregadas bajo su responsabilidad.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar el conocimiento normativo en el procedimiento disciplinario teniendo en cuenta la prevalencia de la justicia, la búsqueda de la verdad y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen o a las necesidades de la Entidad.2. Garantizar a los sujetos disciplinables la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.3. Practicar las pruebas ordenadas acorde a lo estipulado en el Código Disciplinario Único, a las normas legales aplicables con el fin de demostrar o desvirtuar los hechos que se sometan a su conocimiento.4. Sustanciar en los asuntos que se le asignen los autos de apertura de Indagación Preliminar e Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos y Fallos, con fundamento en la normatividad vigente, los principios, la jurisprudencia y la doctrina.5. Cumplir los términos establecidos en las comisiones y la Ley.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Alcaldía Distrital.7. Responder por la guarda, conservación y reserva de los expedientes que le sean asignados,8. Evaluar los procedimientos aplicados.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gerencia y Administración Pública. 2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 3. Administración de Programas y Proyectos. 4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 5. Políticas Públicas en materia de Control Disciplinario 6. Procedimientos en materia de Control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 7. Proyección de Actos Administrativos 8. Normas de Carrera Administrativa 9. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción 10. Manejo de Quejas y Reclamos 11. Informática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y Seis (06) meses de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer conforme a las normas legales vigentes de los asuntos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaria de Movilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla asignados a la Secretaria de Movilidad teniendo en cuenta las normas legales, políticas, planes y programas institucionales que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.2. Recepcionar las quejas que en materia disciplinaria presenten verbalmente los ciudadanos.3. Adelantar las actuaciones administrativas disciplinarias que le sean asignadas tanto de la Secretaria de Movilidad u otra que le designe su jefe.4. Practicar las pruebas que le sean comisionadas de manera especial.5. Participar activamente en las actuaciones administrativas que de manera coordinada convoque la alta dirección.6. Sustanciar los procesos disciplinarios que le asigne el inmediato superior.7. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria.8. Dar respuesta a las peticiones que en materia disciplinaria le sean encargados.9. Notificar las decisiones y actuaciones que le sean entregadas bajo su responsabilidad.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar el conocimiento normativo en el procedimiento disciplinario teniendo en cuenta la prevalencia de la justicia, la búsqueda de la verdad y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen o a las necesidades de la Entidad.2. Garantizar a los sujetos disciplinables la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.3. Practicar las pruebas ordenadas acorde a lo estipulado en el Código Disciplinario Único, a las normas legales aplicables con el fin de demostrar o desvirtuar los hechos que se sometan a su conocimiento.4. Sustanciar en los asuntos que se le asignen los autos de apertura de Indagación Preliminar e Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos y Fallos, con fundamento en la normatividad vigente, los principios, la jurisprudencia y la doctrina.5. Cumplir los términos establecidos en las comisiones y la Ley.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Alcaldía Distrital.7. Responder por la guarda, conservación y reserva de los expedientes que le sean asignados,	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

8. Evaluar los procedimientos aplicados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">1. Gerencia y Administración Pública.2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.3. Administración de Programas y Proyectos.4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.5. Políticas Públicas en materia de Control Disciplinario6. Procedimientos en materia de Control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.7. Proyección de Actos Administrativos8. Normas de Carrera Administrativa9. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción10. Manejo de Quejas y Reclamos11. Informática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de cargos: Uno (01)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar todas las quejas y peticiones, que se reciban en la Oficina de Control Disciplinario por posibles irregularidades cometidas por los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar el archivo de correspondencia interna y externa, observando una fácil identificación por los integrantes de la Oficina.2. Llevar un control respecto de los documentos que sean solicitados por los funcionarios adscritos a la Oficina.3. Recibir, atender y orientar al público en los asuntos relacionados con la dependencia.4. Contestar el teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.5. Responder por el envío de la correspondencia que se tramite en la Oficina.6. Responder porque la correspondencia, peticiones, quejas y reclamos recibidos sean entregadas oportunamente a quien se remite.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Alcaldía Distrital.8. Evaluar los procedimientos aplicados.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL <ol style="list-style-type: none">1. Las quejas y peticiones se radican y archivan en orden cronológico y se responde por la custodia de la misma.2. Las notificaciones de las providencias que se proyectan por la Oficina de Control Disciplinario Interno son realizadas en los tiempos establecidos.3. El archivo asignado es administrado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.4. La elaboración y distribución de informes se realiza con la oportunidad requerida y aplicando los procedimientos establecidos en la dependencia.5. Los elementos y documentos solicitados se recogen y se entregan de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.6. La aplicación de las herramientas de correspondencia y ofimáticas permite la optimización de las tareas operativas relacionadas con los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.7. La orientación y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.8. Las llamadas telefónicas se reciben y transmiten, al igual que los mensajes de manera oportuna y completa.9. Los elementos solicitados son entregados con agilidad, eficiencia y conforme a los estándares del sistema de gestión de calidad.10. El apoyo a la recepción y validación de la información remitida por las entidades recaudadoras se ejecuta bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio de Atención al Cliente2. Informática Básica.3. Conocimiento en Gestión documental4. Procedimiento en materia de control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo5. Técnicas de Archivo	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

6. Manejo de procesadores de texto	
7. Manejo de Quejas y Reclamos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acredita conocimiento en sistema o secretariado.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	