



DECRETO No. 290 FECHA: AGOSTO 20 DE 2010	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 1 de 2	

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO DE ASESOR, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política, las leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 909 de 2004, y demás normas reglamentarias y teniendo en cuenta:

- A.** Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral séptimo establece como atribuciones del Alcalde las de "Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".
- B.** Que de conformidad al objeto, la misión, la plataforma estratégica y la necesidad del apoyo en la gestión dada la reciente certificación otorgada al municipio en materia de Educación, se requiere fortalecer dicha secretaría para poder desarrollar su propósito misional.
- C.** Que respetando el diseño organizacional y estructural de la administración y teniendo en cuenta la gestión por procesos que permite la integración, el trabajo en equipo y su articulación con todas las áreas de gestión y así mismo las políticas generales sobre organización y funcionamiento de sus unidades, se requiere la asesoría en materia de control interno disciplinario para lograr la racionalidad en la prestación del servicio educativo y la agilidad en sus procesos.
- D.** Que una vez realizado el estudio previo respectivo, en el Municipio de Sabaneta, no se posee personal suficiente para realizar las actividades propias de control interno disciplinario que deben ser asumidas en aras de la certificación dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, de tal forma que se garantice el desarrollo de las mismas en el tiempo definido para la implementación del sistema.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Adicionar a la Planta de Cargos del municipio de Sabaneta el siguiente cargo:





DECRETO No. 290 FECHA: 20 DE AGOSTO	Código: F-AM-012	
	Versión: 00	
	Página 2 de 3	

Se crea el cargo de Asesor en Control Interno Disciplinario, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 2º: El cargo que se adiciona tendrá las siguientes denominaciones, remuneraciones y requisitos:

Asesor en Control Interno Disciplinario

PL AZAS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	SUELDO
1	Asesor en Control Interno Disciplinario	Asesor	115	4	\$ 3,778,737

Los requisitos exigidos para este cargo son:

CARGO	REQUISITOS
Asesor en Control Interno Disciplinario	Título Universitario en Derecho Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con control interno disciplinario.

ARTÍCULO 3º: De las funciones de este cargo: En el documento anexo se presentan las funciones básicas y específicas de este cargo, las cuales serán incorporadas al Manual de Competencias de la Administración Municipal por parte de la Dirección Administrativa de Personal.

ARTÍCULO 4º: Para los efectos del decreto ley 111 de 1996, se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para el cumplimiento de este decreto.

ARTÍCULO 5º: Vigencia. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sabaneta, a los dos días veinte (20) días del mes de agosto de 2010.

GUILLERMO LEON MONTOYA MESA
Alcalde





MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

Código:

Versión:

Página 1 de 4

IDENTIFICACIÓN

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Nombre del empleo

Asesor de Control Interno Disciplinario, adscrito a Secretaría de Educación

Nivel Jerárquico:

Asesor

Código

115

Grado

04

Naturalaleza del cargo:

Libre nombramiento y remoción

Clase:

Tiempo Completo

Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal educativo, 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, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Escuchar y resolver en los términos de la ley establecidos con imparcialidad y transparencia los hechos irregulares presentados dentro de la administración e instituciones adscritas al municipio, en materia de educación.
2. Investigar las irregulares cometidas por los funcionarios del sector educativo, sancionando las posibles faltas disciplinarias que pudiesen ocasionar daños o perjuicios a los intereses de terceros y a la propia Administración; dando cumplimiento a la ley 734 de 2002, código único disciplinario y el código de ética de la entidad.
3. Garantizar el derecho a la defensa de los funcionarios del sector educativo, en el caso de verse involucrados en situaciones que comprometan su buen nombre y el sano ejercicio de su actividad.
4. Adelantar programas de capacitación a los funcionarios del sector educativo, para que no incurran en faltas disciplinarias; en procura del sano ejercicio de su actividad y la estabilidad disciplinaria de la Administración.
5. Desarrollar métodos de trabajo que garanticen la oportuna generación y la entrega de productos y servicios de la Oficina en términos de Oportunidad, confiabilidad y legalidad.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

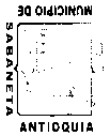
Código:

2

Versión:

Página 2 de 4

6. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación.
7. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias Municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyecto que adelante la Oficina en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.
8. Participar en la capacitación, entrenamiento y motivación permanentemente a los servidores públicos en: Nuevos métodos de trabajo, la cultura del Autocontrol, La Austeridad y La Calidad, promoviendo el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias que requieren para el desempeño eficiente de sus funciones en el contexto requerido; contribuyendo a la salud física y mental.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de la gestión adelantada.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar del control interno MECI 1000 que le corresponda a la Secretaría de Educación.
 11. Consolidar los archivos y expedientes de los procesos del control interno disciplinario, propios del sector educativo.
 12. Proponer e implementar los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área.
 13. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
 14. Recomendar las acciones que se deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
 15. Ejecutar las acciones demandadas para el mantenimiento y permanencia del sistema de Gestión de Calidad y Meci del municipio de sabareta.
 16. Verificar la aplicación de políticas, emanadas a nivel nacional para el cumplimiento de las funciones de la organización.
 17. Verificar el desarrollo y seguimiento de los diferentes programas y proyectos asignados a la Secretaría de Educación.
 18. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el jefe de control interno ante el consejo de gobierno y concejo municipal.



MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

Código:

3

Versión:

Página 3 de 4

19. Realizar la medición de los indicadores establecidos para cada una de las dependencias del municipio según la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno en el sector educativo del municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
21. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos del Municipio.
24. 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 y la profesión del titular del empleo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Universitario en Derecho.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con control interno disciplinario.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

Código:

4

Versión:

Página 4 de 4

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. ▪ Generar valor agregado a cada una de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación actual y normas vigentes para la administración pública. • Régimen del empleado Público • Herramienta de Office. • Plan de Desarrollo • Metodología de investigación y diseño de proyectos en POAI, SICE • Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA. • Norma ISO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experiencia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderar el mejoramiento y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de la administración en caminados a la prestación permanente del buen servicio.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula las administraciones públicas.