

DECRETO NÚMERO 198 DE 2022

14 SEP 2022

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Caldas, adoptado mediante el Decreto Municipal número 219 del 12 de noviembre de 2021”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA:

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 numeral 3 y 7 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, Decretos Municipales 188 de 2021, 218 de 2021, 219 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política dispone que es función de los alcaldes municipales la de: *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.”*

Que la Alcaldía de Caldas Antioquia, cuenta con una estructura orgánica básica adoptada mediante Decreto Municipal N° 188 del 13 de octubre de 2021, bajo la cual se debe supeditar la denominación, nomenclatura y clasificación de los cargos establecidos en dicha estructura.

Que conforme a la Ley 909 de 2004, el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 785 de 2005, la Alcaldía de Caldas adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Decreto Municipal N° 219 del 12 de noviembre de 2021.

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004, en consonancia con los Decretos Reglamentarios 785, 1227 y 1083 de 2015, es obligatorio para todas las entidades públicas, cualquiera que sea su orden, ajustarse al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en ellos, sin que le sea dado a la entidad modificar la estructura allí establecida y que para tal efecto, se deben ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, conforme a las modificaciones que se realicen a la planta de personal.

Que la adecuación y ajuste de los Manuales de Funciones y requisitos para el ejercicio de los cargos públicos que hayan sido creados, reclasificados o modificada su naturaleza jurídica por la autoridad competente y mediante los procedimientos legales, conforme a lo preceptuado en el Decreto reglamentario 1083 de 2015, cuya aplicación se deba realizar en los Municipios, es competencia de los alcaldes, tal como se establece en el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política.

Que al revisar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Profesional Universitario Código 219 grado 03, con código interno 20211033 que se encuentra adscrito al Despacho de la Secretaría General, se hace necesario modificarlo en cuanto a sus

DECRETO NÚMERO 198 DE 2022

funciones, específicamente de instrucción dentro de los procesos disciplinarios, en cumplimiento de la normatividad disciplinaria.

Que la adecuación y ajuste del presente manual surge de la finalidad del derecho disciplinario la cual consiste en salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos, en consonancia con este fin, el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley 1952 del 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 del 2021, integrando el procedimiento disciplinario, la división de funciones y competencias, tal como lo dispone en el artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, señalando:

“ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

(...)”

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del empleo denominado Profesional Universitario Código 219 - Grado 03, con código interno 20211033 adscrito al Despacho de la Secretaría General del Municipio de Caldas, el cual quedará así.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211033
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite y asesorar jurídicamente el proceso de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores del municipio, y velar porque estas se realicen de conformidad con la ley, aplicando adecuados mecanismos y herramientas administrativas que busquen la efectividad, transparencia y celeridad en dicho proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO NÚMERO 198 DE 2022

1. Impulsar la acción disciplinaria mediante la proyección de autos que den trámite a las diferentes etapas dentro del proceso de Instrucción conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
2. Instruir las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
3. Practicar las pruebas de acuerdo a las normas procedimentales vigentes, para establecer la presunta existencia y responsabilidad de los servidores en las faltas disciplinarias.
4. Dar a conocer los informes preliminares derivados de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, cuando se requiera
5. Proyectar decisiones y respuestas a las diferentes peticiones planteadas en el desarrollo de la etapa de instrucción.
6. Velar por el debido proceso en cada etapa de la instrucción en los procesos disciplinarios.
7. Dar trámite expedito a las instancias legales durante la etapa de instrucción de los procesos.
8. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia.
9. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
10. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley y asegurar la debida reserva del proceso.
11. Emitir los conceptos jurídicos que le sean encomendados.
12. Dar respuesta a las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos de la entidad.
13. Supervisar los contratos que le sean designados.
14. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
15. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
16. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
17. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
18. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Código General Disciplinario.
3. Sustanciación de Procesos Disciplinarios.
4. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
7. Evaluación del desempeño.
8. Herramientas ofimáticas.

DECRETO NÚMERO 198 - DE 2022

9. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.	
10. Plan anticorrupción.	
11. Plan de desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

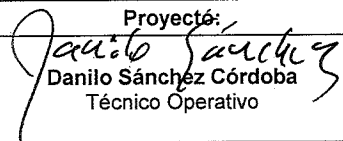
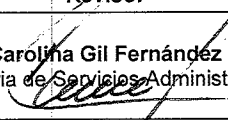
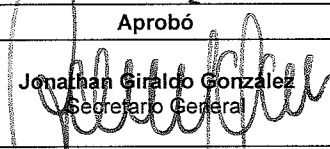
ARTÍCULO 2. El Secretario de Servicios Administrativos, entregará al empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Decreto para el respectivo empleo en el momento de su posesión.

ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica todas las normas que le sean contrarias y deberá ser publicado en el portal web de la Alcaldía de Caldas: www.caldasantioquia.gov.co

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Caldas (Antioquia), al **14 SEP 2022**


MAURICIO CANO CARMONA
Alcalde

Proyectó:  Danilo Sánchez Córdoba Técnico Operativo	Revisó:  Carolina Gil Fernández Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó:  Jonathan Giraldo González Secretario General
---	---	---