

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias en sede de juzgamiento, relacionadas con los servidores y exservidores públicos por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría de Educación del Distrito.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Despacho del secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario de conductas disciplinables en la institución. 2. Continuar con el adelantamiento en sede de juzgamiento, de las investigaciones disciplinarias a partir de la formulación de cargos por posibles faltas en que incurran los servidores y exservidores de la Secretaria de Educación del Distrito. 3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios en sede de juzgamiento conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único, el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que las decisiones de fondo de la primera instancia siempre estarán bajo su responsabilidad. 4. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 5. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores de la Secretaria, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas, de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y 1952 de 2019. 6. Adoptar la decisión de archivo cuando sea procedente de aquellos procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la entidad. 7. Proyectar los actos administrativos que se deban adoptar para la ejecución de las sanciones disciplinarias a exservidores(as) públicos(as) de la entidad, hasta su remisión a las autoridades de control y adelantar las acciones y el seguimiento pertinente para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores(as) y jurisdicción coactiva, si es del caso. 8. Asesorar al Despacho y a las dependencias de la SED en materia del control disciplinario. 9. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina. 10. Coordinar y hacer efectiva la entrega al archivo general de la entidad, de todos los expedientes disciplinarios fallados y archivados en sede de juzgamiento. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Código Disciplinario Único y Código General Disciplinario
Delitos contra la Administración Pública
Derecho Administrativo y Procesal
Estatuto de Contratación Estatal
Ley 1098 de 2006
Derecho Penal
Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado.	