Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Gerente General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normativa vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos a la Oficina Jurídica para que surta la etapa de juzgamiento. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 8. Presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones. 9. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 10. Desarrollar programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, el conocimiento del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público	

transparente, idóneo y eficaz de Canal Capital, de conformidad con el Código General Disciplinario o el que haga sus veces.
11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
12. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
13. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
15. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
16. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General Disciplinario.
3. Derecho Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Herramientas Ofimáticas.

6. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de: • Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de: • Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de: • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina Asesora
Número de cargos:	1
Código:	115
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Jefe inmediato:	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Empresa, en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, administrar y promover la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades e instancias definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los procesos institucionales. 2. Liderar la elaboración de la plataforma estratégica institucional, su actualización, seguimiento y evaluación, y definir las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa. 3. Liderar, supervisar y hacer seguimiento a los planes específicos a su cargo, programas y proyectos de la empresa, de acuerdo a las normas y lineamientos estipuladas.	