

RESOLUCIÓN No.

(164 de 2024)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB”

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica y de Contratación
JEFE INMEDIATO:	Dirección General
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que se desprendan del ejercicio de los asuntos jurídicos, actos administrativos, la defensa judicial, la actividad contractual y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, analizar, tramitar y dar solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones y las necesidades que surjan en la entidad, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente 2. Elaborar lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Establecer y proponer a la Dirección, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses de la Entidad. 5. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 6. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales 7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el sistema de información disciplinaria distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital. 8. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores y exservidores públicos de la entidad, a la oficina de control disciplinario interno. 9. Revisar y elaborar los documentos necesarios para la celebración de convenios, contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación. 10. Gestionar, elaborar, legalizar y liquidar los convenios y contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad 11. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable.	

RESOLUCIÓN No.

(164 de 2024)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB”

12. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción preventiva y coactiva, y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas o valores a favor de la OFB por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle con la oportunidad y calidad requerida.
13. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Director General y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área.
14. Expedir las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de forma oportuna.
15. Revisar y proyectar los actos administrativos para la firma del Director General y/o de la Junta Directiva que se deban suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley y que sean de competencia de la Entidad con veracidad y oportunidad
16. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la OFB en calidad y eficiencia.
17. Responder por la ejecución del Plan de Adquisiciones de la Entidad, responder por su publicación y realizar el seguimiento al mismo
18. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Estatuto Contractual
3. Derecho Administrativo
4. Normatividad referente a contratación pública
5. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes
6. Código general Disciplinario
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Derecho Probatoria y Derecho Procesal
9. Código de Procedimiento administrativo y del contencioso administrativo
10. Ley de Transparencia y acceso a la información
11. Informática básica y manejo de software

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Trabajo en equipo
4. Compromiso con la organización
5. Orientación a resultados
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistemático
7. Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES

RESOLUCIÓN No.

(164 de 2024)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB”

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Defensa Jurídica 1. Comunicación efectiva	Defensa Jurídica 1. Negociación 2. Argumentación
Compra Pública 1. Atención al detalle 2. Visión estratégica 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Planeación 5. Negociación 6. Comunicación efectiva 7. Creatividad e innovación 8. Resolución de conflictos	Compra Pública 1. Atención al detalle 2. Negociación 3. Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los Casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada