

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

5. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Lotería de Bogotá, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Lotería de Bogotá. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad 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 normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Lotería de Bogotá, 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. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Lotería de Bogotá 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. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz.
7. 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.
8. 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 normatividad disciplinaria vigente.
9. 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.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad 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.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Único Disciplinario
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código Penal y de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil)
6. Técnica Probatoria
7. Estatuto Anticorrupción
8. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
1. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestiona de desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines.	Cuatro años y cinco meses (4 años y 5 meses) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	