

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”

Asesor Código 105 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General a través del soporte técnico, operativo y conceptual en la implementación, desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y la plataforma estratégica, procurando realizar procesos efectivos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, permitiendo así a la administración de la Entidad, realizar su gestión de forma programada, ordenada, equilibrada, armónica, funcional y productiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento e informar periódicamente a la dirección general de la entidad el comportamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas. 2. Coordinar y asistir a los comités, reuniones y mesas de trabajo con entes internos y externos a los que sea delegado por la Dirección General. 3. Revisar el plan general estratégico, el plan operativo anual de inversiones y el proyecto de presupuesto para ser presentado por la dirección general a la Junta Directiva. 4. Coordinar la agenda de la dirección general con las entidades gubernamentales del orden Distrital, regional y nacional, con los organismos internacionales, con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Entidad. 5. Participar, de acuerdo con las directrices de la Dirección General, en la elaboración y seguimiento de su agenda, con el fin de cumplir con los compromisos que correspondan. 6. Ejercer la representación legal de la dirección general cuando sea delegada. 7. Elaborar y/o revisar y hacer seguimiento a los documentos que le sean asignados por la dirección general, con el fin de dar respuesta oportuna. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las áreas de la Entidad con el fin de cumplir los programas, políticas, metas y proyectos. 9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia y proyectar los demás actos inherentes a esta de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia y políticas públicas 2. Sistema distrital de arte, cultura y patrimonio. 3. Legislación cultural 4. Plan de Desarrollo de Bogotá 5. Estatuto de contratación.	

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”

6. Planeación estratégica. 7. Finanzas públicas 8. Sistemas integrados de gestión 9. Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas. 10. Formulación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural. 11. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia artística y cultural.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Relación con el ciudadano - Orientación al usuario y al ciudadano - Desarrollo de la empatía Gestión documental - Planificación del trabajo - Comunicación efectiva Control interno - Vinculación interpersonal - Atención de requerimientos - Capacidad de análisis Defensa jurídica - Planeación - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Negociación - Orientación a resultados - Argumentación Gestión del talento humano - Planeación - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo - Liderazgo efectivo - Conocimiento del entorno - Colaboración - Orientación a resultados Gestión financiera	Relación con el ciudadano - Capacidad de análisis - Administración de política Gestión documental - Atención al detalle - Gestión de procedimientos de calidad - Planeación del trabajo Planeación estatal - Capacidad de análisis Gestión Tecnológica - Transparencia - Gestión del cambio - Aprendizaje permanente - Planeación del trabajo Compra pública - Defensa jurídica - Atención al detalle - Negociación - Argumentación Control Interno - Atención a requerimientos - Transparencia - Resolución y mitigación de problemas - Vinculación interpersonal Servicios administrativos - Gestión de procedimientos de calidad

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”

• Manejo eficaz y eficiente de los recursos Gestión tecnológica • Desarrollo directivo • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Orientación al usuario y al ciudadano Planeación estatal • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación Gestión Tecnológica • Desarrollo directivo • Planeación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado (especialización, maestría o doctorado). Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.