

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”

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario Interno
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Director General de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. - 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. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores 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. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de Orquesta Filarmónica de Bogotá, 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 Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - 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. - 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.	

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”

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 se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 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	
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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.