

RESOLUCIÓN No. 070 de 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos, la gestión contractual y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir concepto sobre los asuntos de orden jurídico legal que le sean consultados. 2. Orientar al a la Dirección General y por su conducto al Consejo Directivo, en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de los proyectos académicos y administrativos del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica y jurídica a la Dirección General en la toma de decisiones y orientar a las demás dependencias en la aplicación de la normatividad correspondiente a las funciones desarrolladas. 4. Elaborar o revisar y aprobar los contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos que deban suscribir la Dirección General u otras instancias del Instituto autorizadas para ello o dependencias de la Administración del Distrito Capital, previa solicitud de la Dirección General o de la dependencia que así lo requiera. 5. Estudiar los recursos que deban resolver las autoridades del Instituto y preparar los respectivos proyectos de providencias. 6. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 7. Efectuar el trámite previo correspondiente a los informes y quejas presentados contra los funcionarios del Instituto, por las presuntas fallas en el servicio de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 8. Informar a la ciudadanía cuando lo requiera sobre: organización del Instituto, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales y normatividad de la entidad, los mecanismos de participación ciudadana, información sobre contratos	

RESOLUCIÓN No. 070 de 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

que celebre el Instituto según las normas vigentes, informar y orientar sobre la estructura y las funciones del Estado.	
9. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión del Instituto.	
10. Recibir, resolver y/o tramitar los derechos de petición que los funcionarios, entidades y ciudadanos formulen al instituto y los cuales deban suscribir la Dirección General o la Subdirección Administrativa y Financiera o la Subdirección Académica.	
11. Representar al Instituto en los asuntos judiciales y extrajudiciales, con el fin de garantizar la efectiva, eficaz, pertinente, oportuna y ágil defensa administrativa, jurídica y judicial.	
12. Brindar asistencia jurídica a la Dirección General para el manejo de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con organismos del orden distrital, nacional e internacionales en temas relacionados con el objeto institucional del IDEP.	
13. Brindar asistencia jurídica a la Dirección General en el proceso de articulación con los actores y políticas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y a la dependencia de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Y Público.	
2. Régimen de Contratación Pública.	
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.	
4. Normas sobre administración de personal.	
5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.	
6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la Entidad	
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle	Atención al detalle
Visión estratégica	Negociación
Trabajo en Equipo	Capacidad de análisis



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN No. 070 de 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Resolución de Conflictos	Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	005
Grado:	004

organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;