



RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura Ingeniería civil y afines Geografía, Historia Matemáticas, estadística y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

DR-006-01-07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	



RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del Instituto para la toma de decisiones y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, los objetivos misionales del Instituto y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al director del Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento interno del mismo y Dirigir y coordinar la defensa jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del Instituto para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.
3. Absolver y emitir conceptos sobre los asuntos de carácter legal que ponga a su consideración el director general y demás dependencias del Instituto y adelantar investigaciones de tipo jurídico, doctrinal y jurisprudencial en los aspectos del Derecho, relacionados con la protección del patrimonio cultural.
4. Asesorar las normas, acuerdos, decretos, y demás disposiciones legales expedidas por el Instituto, para el correcto funcionamiento del Instituto y proyectar los actos administrativos y contratos que deba expedir y/o celebrar el Instituto en cumplimiento de su misión.
5. Liderar el desarrollo del proceso contractual del Instituto, según lo establecido por la ley y el manual de contratación del Instituto.
6. Actuar con poder del Director, garantizando la efectiva y oportuna representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales y administrativos, en los eventos que se requiera.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.
9. Dirigir la fase precontractual de los contratos misionales y de funcionamiento del Instituto, incluida la adjudicación.
10. Proponer metodologías para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

11. Liderar la implementación de los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
12. Gestionar los cobros coactivos que deba realizar el Instituto, de acuerdo con las normas establecidas.
13. Orientar la implementación de los procesos de selección de las interventorías de los contratos del Instituto que lo requieran.
14. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos del Instituto.
15. Prestar asesoría a las dependencias del Instituto que la soliciten durante el proceso contractual con garantizando su adecuada implementación.
16. Dirigir y controlar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente.
17. Dirigir y controlar el desarrollo de la etapa probatoria en juicio, con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
18. Aprobar y firmar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa referente a contratación pública
3. Código Contencioso Administrativo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Jurisprudencia de las Altas Cortes
7. Plan Institucional
8. Ley de Cultura
9. Normativa sobre Bienes de Interés Cultural
10. Disposiciones internas del Instituto
11. Código General Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal



RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DR-006-01-08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	