RESOLUCIÓN No. 264 **DE** 09 NOV 2022

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA 2/2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos de contratación y de defensa judicial contribuyendo a la prevención del daño antijurídico, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y proponer a la Dirección General la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Dirigir y orientar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la aplicación de la normativa y en la emisión de los actos jurídicos, de conformidad y con arreglo a las normas vigentes para el sector y el IDT.
3. Liderar y orientar la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Instituto en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de actos administrativos de carácter general que deban ser firmados por la Dirección General del Instituto, emitiendo concepto de conformidad con las normas vigentes.
5. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias requirentes; así como, orientar la unidad de criterio en materia de contratación en el Instituto.
6. Analizar los estudios y documentos previos elaborados en su componente técnico, legal y financiero por las diferentes dependencias del Instituto, proponiendo los ajustes correspondientes de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Promover la unidad de criterios jurídicos a través del acompañamiento en el proceso de preparación, proyección y suscripción de los proyectos de decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración, sujetos a las competencias de la entidad y según la normativa vigente.
8. Asesorar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que requiera el IDT para el cumplimiento de los fines.
9. Orientar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, con el fin de lograr la

formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del sector turístico.
10. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal que corresponda con su competencia.
11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Instituto Distrital de Turismo- IDT, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el Sistema de Información Disciplinario 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.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y exservidores (as) públicos (as) del Instituto Distrital de Turismo IDT a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición.
4. Régimen de Contratación Estatal.
5. Defensa Judicial de Entidades Públicas
6. Normas sobre administración de personal.
7. Capacidad de análisis e interpretación.
8. Manejo de herramientas básicas de sistemas
9. Estatuto Anticorrupción
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
11. Código General Disciplinario
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas

6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	**COMPETENCIAS COMUNES**
1. Negociación 2. Argumentación. 3. Visión estratégica 4. Trabajo en equipo y colaboración 5. Planeación 6. Comunicación efectiva 7. Creatividad e innovación 8. Resolución de conflictos 9. Orientación a resultados	1. Negociación 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada