



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

### El Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

En ejercicio de las facultades conferidas en el Acuerdo 257 de 2006 y en especial las concedidas en el Acuerdo 02 de 2007 expedido por la Junta Directiva

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 establece que, de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio y su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: *“Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que en los artículos 2.2.1.1.1 y 2.2.1.1.2 del Decreto 1083 de 2015 “Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento” y *“El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la*

**RESOLUCIÓN No. 09513 DE 03 NOV 2016**

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

*entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley”.*

Que los requisitos mínimos para los empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, se encuentran establecidos en la Resolución N° 1006 de 2015.

Que el Acuerdo N° 008 del 26 de octubre de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, creó empleos de carácter temporal en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que mediante oficio N° 2016EE1853 de fecha 08 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para la creación de quince (15) empleos de carácter temporal, por lo cual se establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1o.** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, establecida mediante Acuerdo 008 del 26 de octubre de 2016. Los funcionarios de la planta de empleos de carácter temporal deberán cumplir sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señala a la entidad, así:

**222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03

*JLP*

**RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016**

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de intervención del patrimonio cultural- Sistemas de Información Geográfica</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y manejar los sistemas de información geográfica y bases de datos requeridos para administrar el patrimonio construido del Distrito Capital, según los requerimientos del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y promover el desarrollo y consolidación de relaciones interinstitucionales para el intercambio de información y la creación de proyectos de información geográfica, de conformidad con los planes y programas de la entidad.</li> <li>2. Gestionar y manejar los sistemas de información geográfica – SIG que permita conformar una base de datos normalizada para desarrollar tareas de análisis, producción de mapas y reportes, según las directrices de la entidad.</li> <li>3. Realizar las actividades de demarcación e identificación territorial según los procedimientos y protocolos definidos por el Instituto.</li> <li>4. Colaborar en el proceso de recolección, sistematización y obtención de la información relevante para el diagnóstico del componente patrimonial, desde su ámbito de competencia y conforme las necesidades institucionales.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica y asesoramiento para el análisis de normas relacionadas con los sistemas de información geográficos de la ciudad según los requerimientos de los usuarios o partes interesadas.</li> <li>6. Alimentar el sistema de información geográfico con los trámites y servicios radicados en la entidad, para los bienes de interés cultural, sus colindantes y sectores de interés cultural del distrito capital.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>2. Software Arc GIS.</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos que los desarrollen.</li> <li>4. Plan Institucional</li> <li>5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
 Teléfono: 355 0800  
 Fax: 2813539  
 www.idpc.gov.co  
 Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

RESOLUCIÓN No. 09517 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura) o, Título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia) o, Título profesional en Ingeniería Catastral Y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (Ingeniería Civil y afines).</li> <li>- <i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## 222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección General – Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, mantenimiento mejora y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión según las orientaciones del Equipo de Direccionamiento Estratégico del Instituto, para contribuir con el mejoramiento del quehacer misional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

*Jep*

RESOLUCIÓN No. 50951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

1. Proponer y gestionar los instrumentos y herramientas metodológicas para la planeación, implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG en el Instituto, según las orientaciones de la Alta Dirección.
2. Tramitar las solicitudes relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, según la normatividad vigente y las directrices impartidas por los entes competentes.
3. Realizar y/o consolidar informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en concordancia con el direccionamiento estratégico del Instituto.
4. Efectuar la sensibilización interna sobre la implementación y el mejoramiento del SIG en la entidad, según los requerimientos de las dependencias y las directrices de la Alta Dirección.
5. Elaborar estudios técnicos, las propuestas de mejoramiento y de referenciación competitiva para la implementación del SIG en el Instituto, según la normatividad y directrices que rigen la materia.
6. Participar en la formulación de acciones de prevención, mitigación y compensación para la gestión de riesgos de la gestión de la entidad, según los lineamientos técnicos definidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, adoptada mediante Decreto 4485 del 2009.
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, adoptado mediante Decreto 1599 del 2005.
3. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2004. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.
4. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
5. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001:2006. Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
6. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
7. Gestión del Riesgo —Principios y Directrices— UNE: ISO 31000:2010.
8. Técnicas de redacción y argumentación de documentos.
9. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. Sistema de Gestión Documental y Archivo, adoptado mediante Decreto 514 del 2006.
10. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
11. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000. Guía de Responsabilidad Social.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

12. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011: 2002. Directrices para la auditoría de los Sistema de la Calidad y/o Ambiente.
13. Social Accountability 8000 (SA 8000:2007). Norma de Responsabilidad Social.
14. Guía Técnica Colombiana GTC -180. Responsabilidad Social.
15. Publicly Available Specification PAS 99:2006.
16. Norma Española UNE 66177:2005. Sistemas de Gestión – Guía para la integración de los sistemas de gestión.
17. Ley 489 de 1998.
18. Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.
19. Manejo de herramientas básicas de sistemas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de decisiones Liderazgo de Grupos de Trabajo

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, del NBC (Ingeniería industrial y afines) o Título profesional en Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniera en calidad, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines) o Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, del NBC (Administración). <i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. <b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*Jeep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN No. 50951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

## 222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal, nómina, prestaciones sociales, salud ocupacional, bienestar social, planes de capacitación y demás procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, según las normas que rigen la carrera administrativa y empleo público.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de ingreso y egreso de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y a los lineamientos impartidos por las entidades competentes.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y la actualización de la información y normatividad en temas de carrera administrativa y empleo público que rigen para la entidad.</li> <li>3. Orientar el desarrollo de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos, según la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano del Instituto, efectuando el seguimiento oportuno de acuerdo con la normatividad legal establecida.</li> <li>5. Gestionar los procesos de inducción, reinducción, bienestar social y salud ocupacional de la entidad, según las normas que rigen la materia.</li> <li>6. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación –PIC de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del Instituto.</li> <li>7. Desarrollar actividades para la ejecución, evaluación y seguimiento del plan institucional de capacitación de la entidad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

Página 7 de 26



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 909 de 2004.</li> <li>Normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales</li> <li>Régimen del empleado público.</li> <li>Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de decisiones Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Psicología, o Psicología Empresarial del NBC (Psicología) ò, Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, o Dirección Humana Y Organizacional del NBC (Administración).</li> <li><i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul> <b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

*Jep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016**

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de Control Interno para asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del asesor del área.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular junto con la asesora, las estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura de autocontrol de la entidad, según la normatividad aplicable.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.</li> <li>3. Auditar los sistemas de gestión de la entidad, el cumplimiento de los controles establecidos, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades, según los procesos de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a la implementación de acciones preventivas y correctivas de los planes de mejoramiento institucional, por procesos o individuales.</li> <li>5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el cumplimiento del mandato constitucional y legal.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de atención de las quejas y reclamos de la entidad, según la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Contribuir con la gestión de las relaciones con los organismos de control externo, según las normas legales vigentes y los objetivos estratégicos de la entidad.</li> <li>8. Elaborar los informes que solicite el asesor en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de auditoria</li> <li>2. Normas de control interno y calidad ISO</li> <li>3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines) ò Título profesional en Economía, del NBC (Economía) ò; Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, del NBC (Administración)</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa- Atención al Usuario- PQR'S	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las inquietudes, demandas y necesidades de la ciudadanía en relación al portafolio de servicios del Instituto, con el fin de gestionar oportunamente las expectativas de los usuarios según los objetivos estratégicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

*Jep*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN N.º 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y gestionar los instrumentos y herramientas metodológicas para la planeación, implementación y mejoramiento de la política de atención a la ciudadanía en la entidad, según la normatividad vigente y los lineamientos de los entes competentes.</li> <li>2. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el Instituto, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>3. Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias, aplicando la legislación vigente.</li> <li>4. Brindar la orientación y atender a la ciudadanía en los asuntos de su competencia, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Generales sobre Patrimonio Cultural.</li> <li>2. Derecho Administrativo.</li> <li>3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.</li> <li>4. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.</li> <li>6. Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional en Administración Pública, del NBC (Administración) ò Título Profesional En: Derecho del NBC (Derecho y Afines).</p> <p><i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

*Jap*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

## 222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección General- Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la formulación de proyectos de Inversión del Instituto, así como la construcción de los insumos para su reformulación y armonización, con el fin de cumplir con los compromisos planteados en el Plan de Desarrollo y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con las políticas del Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Institucionales y las directrices de la Subdirección General.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la entidad, en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión presentados y aprobados, según la normatividad vigente y en observancias de las directrices de los entes competentes.</li> <li>4. Controlar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.</li> <li>5. Gestionar ante las autoridades competentes, los respectivos conceptos técnicos de los proyectos de inversión presentados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Colaborar en el proceso de planeación institucional, adecuando los indicadores e instrumentos que permitan llevar a cabo la evaluación y seguimiento en la ejecución de proyectos.</li> <li>7. Proponer la formulación de políticas, normas y procedimientos en la gestión de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora institucional, según los lineamientos técnicos emitidos por las autoridades competentes.</li> <li>8. Realizar alistamiento institucional, para obtener, organizar y adelantar el proceso de rendición de cuentas de la entidad, según la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Atender las solicitudes relacionadas con sus funciones de manera oportuna.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 0951 - DE 03 NOV 2016**

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<p>10. Rendir los informes que por naturaleza de su cargo requiera la Dirección, El jefe inmediato y/o terceros.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<p>1. Planeación estratégica institucional</p> <p>2. Gestión de Calidad y Procesos</p> <p>3. Gestión de proyectos.</p> <p>4. Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>7. Plan Institucional.</p> <p>8. Planes Especiales de Manejo y Protección.</p> <p>9. Manejo de herramientas básicas de sistemas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en administración pública o Administración de Empresas, del NBC (Administración) ò; Título profesional en Economía, del NBC (Economía).</li> <li>- <i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

*zup*

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 09517 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de intervención del patrimonio cultural- Evaluación y Análisis Jurídico</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la evaluación jurídica de solicitudes de intervención, así como la orientación y atención de la ciudadanía sobre los trámites de intervención en bienes de interés cultural de Bogotá D.C., según la normatividad legal y las políticas institucionales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis jurídico sobre las solicitudes de intervención, el estudio de títulos y del registro de propiedades, según la normatividad legal vigente y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y conceptos técnicos de respuestas a requerimientos, recursos de reposición, revocatorias, derechos de petición, acciones populares y los demás que le sean asignados, según la normatividad que rige la materia.</li> <li>3. Brindar asesoría jurídica a las personas que deseen o que estén tramitando solicitudes de intervención para los bienes de interés cultural del Distrito, según los requerimientos de la ciudadanía y en observancia de las normas legales vigentes.</li> <li>4. Prestar asistencia y apoyo jurídico para el análisis de normas relacionadas con el manejo, protección y/o intervención del patrimonio construido de la ciudad a nivel general y particular, proponiendo aquellos ajustes o modificaciones a que den lugar según las normas vigentes.</li> <li>5. Gestionar y promover la coordinación con entidades que tengan competencia con el patrimonio cultural material del Distrito, de acuerdo con las directrices o lineamientos de la Subdirección.</li> <li>6. Acompañar técnicamente la formulación de proyectos encaminados a la protección del patrimonio cultural construido, según los objetivos estratégicos de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar y revisar los conceptos técnicos, oficios y actos administrativos de respuesta a las solicitudes que le sean asignadas y aquellos que le sean solicitados, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos por el Instituto.</li> </ol>	

*Jaef*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

03 NOV 2016

RESOLUCIÓN No. 0951 DE \_\_\_\_\_

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Derecho administrativo
2. Ley General de Cultura.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos que lo desarrollan.
5. Plan Institucional.
6. Planes Especiales de Manejo y Protección.
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional En: Derecho del NBC (Derecho y Afines).</p> <p><i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección General - Asesoría Jurídica.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades del proceso de gestión contractual y de asistencia en el proceso jurídico, conforme a las normas vigentes y dando aplicación a los principios de la contratación pública.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los documentos soporte para la contratación que permita realizar un análisis jurídico contractual, dando cumplimiento al cronograma establecido.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos preceptuados en el Estatuto Contractual y normas concordantes.</li> <li>3. Proyectar y/o suscribir los actos administrativos que se requieran en cada una de las etapas del proceso de contratación, así como de los convenios interadministrativos, según la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Realizar las publicaciones del proceso contractual y de convenios interadministrativos en los portales de Internet que se establezcan en la Ley y demás disposiciones Nacionales y Distritales.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Institucional.</li> <li>2. Derecho Administrativo.</li> <li>3. Derecho Contractual.</li> <li>4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional en Derecho del	Treinta y seis (36) meses de experiencia

*JEP*

RESOLUCIÓN No 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

NBC (Derecho y Afines).	profesional relacionada con las funciones del cargo.
<i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
<b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<b>Subdirección de Intervención del Patrimonio Cultural</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el seguimiento y control del inventario arqueológico y de las acciones de protección del patrimonio arqueológico de Bogotá D.C, según las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar su asistencia y asesoramiento técnico para el análisis de normas relacionadas con la protección y conservación del patrimonio arqueológico a nivel general y particular.</li> <li>2. Revisar los estudios técnicos sobre patrimonio arqueológico que brinden herramientas metodológicas para su protección, según los objetivos estratégicos y las normas que rigen el quehacer misional del Instituto.</li> <li>3. Formular recomendaciones sobre el manejo normativo que debe tener el patrimonio arqueológico de Bogotá, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.</li> <li>4. Colaborar en el diseño de estrategias de intervención y gestión del patrimonio arqueológico de la ciudad, según los requerimientos de la entidad.</li> <li>5. Contribuir en la definición de proyectos estratégicos para la protección del patrimonio arqueológico en la ciudad, según las políticas, planes y programas institucionales y en</li> </ol>	

*Jaef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<p>coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>6. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos de intervención sobre el patrimonio arqueológico, según los requerimientos de la entidad y los lineamientos técnicos vigentes.</p> <p>7. Colaborar en los procesos de gestión ante el ICANH para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos orientados a sensibilizar a la ciudadanía en temas de protección y sostenibilidad del patrimonio arqueológico del Distrito Capital, según los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<p>1. Ley general de cultura</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>3. Plan Institucional.</p> <p>4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional en Arqueología del NBC (Antropología y Artes liberales) ò; Título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia).</p> <p><i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 5095 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de intervención del patrimonio cultural- Inventario y valoración de bienes</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y revisar el inventario, análisis y valoración de los bienes inmuebles del Centro Tradicional y los Sectores de Interés Cultural de Bogotá D.C. con el fin de contar con información diagnóstica y llegar a formulaciones desde la escala urbana a la escala arquitectónica, según los planes y políticas institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de inventario, análisis y valoración de bienes muebles, según los requerimientos de la entidad y en observancia de los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>2. Elaborar fichas de valoración de bienes inmuebles, según los procedimientos técnicos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Participar en la elaboración de diagnósticos para la formulación de proyectos urbanos y arquitectónicos del Centro Tradicional y los sectores de interés cultural del Distrito Capital, según la normatividad legal vigente y las orientaciones de la Subdirección.</li> <li>4. Contribuir en la formulación de proyectos urbanos y arquitectónicos, principalmente los enfocados a rehabilitación de vivienda, de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Cultura.</li> <li>2. Acuerdo 257 de 2006.</li> <li>3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Plan Institucional.</li> <li>7. Planes Especiales de Manejo y Protección.</li> <li>8. Diseño Urbano, revitalización de entornos patrimoniales.</li> <li>9. Rehabilitación Urbana.</li> </ol>	

*Def*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

10. Manejo de Software: AutoCAD, Arc Gis, Adobe Illustrator, Photoshop, 3d Studio MAX, Sketch U.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil y afines del NBC (Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines) ò; Título profesional en Geografía, Historia y Afines del NBC de (Ciencias sociales y humanas).  <i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.  <b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<b>Subdirección de Divulgación y valoración del patrimonio- Atención al Usuario y manejo documental.</b>	

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 09517 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Resolver consultas, contestar peticiones y solicitudes de la ciudadanía con respecto al manejo y administración de bienes inmateriales y documentos históricos, según la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y atender a la ciudadanía por medios presenciales y digitales sobre los bienes inmateriales y documentos históricos de la ciudad, en observancia de las políticas institucionales.</li> <li>Hacer apertura de series y subseries sobre los documentos de patrimonio cultural de la ciudad, según las normas de gestión documental vigentes.</li> <li>Archivar, gestionar y custodiar los documentos históricos y de gestión del patrimonio cultural de la ciudad, de acuerdo con el Instructivo de Gestión Documental de la entidad.</li> <li>Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las políticas y normas que rigen la gestión documental en la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Historia del Distrito Capital y de la entidad.</li> <li>Normas Generales sobre Patrimonio Cultural.</li> <li>Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional en Ciencia De La Información – Bibliotecología, Arqueología, Bibliotecología Y Archivística, o Sistemas De Información Y Documentación del NBC de (Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas).  <i>Título de postgrado</i> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

-0951- 03 NOV 2016

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

<b>REQUERIMIENTO:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

**407-06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de Intervención del Patrimonio- Recepción y Correspondencia</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trámites de recepción, sistematización y direccionamiento de la correspondencia y demás documentos de sectores e inmuebles de interés cultural, según las políticas y procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNDIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y archivar la documentación de sectores e inmuebles de interés cultural, según las normas de gestión documental vigentes.</li> <li>2. Apoyar el reparto de correspondencia de los documentos de sectores e inmuebles de interés cultural según la competencia de cada dependencia y en observancia de los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Acompañar la elaboración oportuna y eficaz de informes, conforme a los requerimientos de sectores e inmuebles de interés cultural.</li> <li>4. Apoyar en la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes que conforman el Archivo Predial del Instituto, según las normas establecidas.</li> <li>5. Realizar la depuración, eliminación del material abrasivo y foliación de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos para este efecto por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>6. Coordinar las reuniones que requiere la Dirección, según las instrucciones del superior jerárquico.</li> <li>7. Apoyar operativamente el manejo y organización de los documentos del Archivo Predial, según los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de Gestión Documental.</li> <li>2. Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	

*2016*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 09517 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

#### 407-06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en el programa PREDIS, causación de nómina en el programa SIGO, registros contables y proyección de informes de la entidad tenga en materia laboral conforme a las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	



RESOLUCIÓN No. 09517 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

1. Desarrollar actividades y registrar operaciones en el programa PREDIS, según los requerimientos institucionales y las directrices de los entes competentes.
2. Apoyar las actividades de causación de nómina en el programa SIGO, según los procedimientos institucionales vigentes.
3. Apoyar en los procedimientos de liquidación de nómina, cesantías, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a Seguridad social, novedades, expedición de certificaciones, así como cualquier otra obligación que la entidad tenga en materia laboral conforme a las normas establecidas.
4. Apoyar en la organización, actualización y custodia de las hojas de vida de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar y proyectar registros contables de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Normatividad de Gestión Documental.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

**407-06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Divulgación y valoración del patrimonio Cultural- Mantenimiento**



RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de mantenimiento y soporte en los espacios destinados para actividades del Museo de Bogotá - escenario del Instituto - y/o demás sitios requeridos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento de los espacios destinados para actividades del Museo de Bogotá en desarrollo del proyecto de circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural, según los requerimientos institucionales.</li> <li>2. Acondicionar las exposiciones del Museo de Bogotá y su montaje en ejecución del proyecto circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y las directrices del superior jerárquico.</li> <li>3. Apoyar logísticamente las actividades de divulgación desarrolladas en el marco de las diferentes estrategias como son las conferencias, los foros, los talleres y los ciclos de cine o video, entre otros, en desarrollo del proyecto circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural.</li> <li>4. Apoyar logísticamente las actividades relacionadas con el programa de pintura de fachadas, según los requerimientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
1. Montaje de exposiciones y mantenimiento logístico de espacios expositivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 2º.-** La provisión de los empleos de carácter temporal se efectuará de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.1.3 y 2.2.1.1.4 del Decreto 1083 de 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

RESOLUCIÓN No. 0951 DE 03 NOV 2016

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC”

**Artículo 3º.-** A los Requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

03 NOV 2016

**MAURICIO URIBE GONZALEZ**  
Director General

Proyectó: Jeymi Jazmín Beltrán Corredor / Abogada Talento Humano  
Revisó: Paola Guerrero / Abogada Gestión Corporativa *PCA*  
Aprobó: Juan Fernando Acosta Mirkow / Subdirector de Gestión Corporativa