



IDIPRON

RESOLUCIÓN No.4 5 4 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”

El Director General del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante las siguientes Resoluciones se modificó el manual de funciones y competencias laborales del IDIPRON Resolución 075 de 2019, Resolución 135 de 2019, Resolución 749 de 2019, Resolución 188 de 2020, Resolución 592 de 2020 y Resolución 432 de 2021.

Que mediante Acuerdo No. 009 expedido el 15 de septiembre de 2022, la de Junta Directiva del IDIPRON, modificó la estructura organizacional de la Entidad.

Que mediante Acuerdo No. 10 expedido el 15 de septiembre de 2022, la de Junta Directiva del IDIPRON, modificó la planta de empleos de la Entidad

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022 - 953 de 07 de Julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual de funciones y competencias laborales de Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

02

6. Estatuto Anticorrupción 7. Normativa vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ADMINISTRACIÓN O DERECHO Y AFINES O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Gerente – GF – 03901

GF-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerente Financiero
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de administración de recursos financieros conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación a la gestión presupuestal y financiera del IDIPRON. 2. Orientar al Director en la adopción de las políticas, planes y proyectos del orden financiero para el logro de la misión institucional.

3. Presentar el diagnóstico general del área financiera del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones asignadas, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizarla y tecnificarla.
4. Dirigir la elaboración del plan de contratación para la ejecución de los gastos de funcionamiento y los Recursos de los proyectos a cargo de la dependencia.
5. Liderar los procesos de elaboración programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, y de tesorería.
7. Dirigir y evaluar la elaboración del plan anual mensualizado de caja - PAC y la elaboración del programa anual de compras del Instituto.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente
2. Fundamentos de planeación
3. Gestión y administración pública
4. Presupuestos públicos
5. Programación y evaluación de políticas públicas
6. Sistemas de información financiera
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital
8. Administración financiera y presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: DERECHO Y AFINES O ECONOMÍA O INGENIERÍA FINANCIERA Y AFINES O CONTADURIA PUBLICA O ADMINISTRACIÓN	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



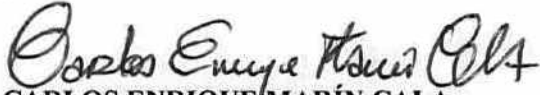
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Gerente – GTH – 03901

GTH-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en materia de administración de personal. 2. Absolver las consultas que en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano formulen los servidores públicos y las distintas áreas, así como otras entidades y la ciudadanía en general. 3. Asistir a las directivas de IDIPRON en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 4. Planear, dirigir y evaluar los procesos de registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes. 5. Planear las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto. 6. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional. 7. Dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Generar los lineamientos para la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido. 9. Dirigir el proceso de nómina de los funcionarios que prestan sus servicios al IDIPRON. 10. Dirigir la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes para el logro de la gestión institucional. 11. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 30 SEP 2022


CARLOS ENRIQUE MARÍN CALA
Director General de entidad descentralizada

Proyectó: Javier Bustamante Caro – Contratista
Fredy Vargas Lindarte – Contratista
Revisión Jurídica: Camilo Andrés Cruz Bravo – Abogado Contratista
Aprobación Técnica: Yazmín Galvis Salcedo - Subdirectora - Código 070, Grado 02 de la STDH
Luis Alberto Tibaquirá –Asesor 105 -01
Aprobación Jurídica: Luz Miriam Botero Serna – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

