



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

GCON-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de programas y proyectos conforme a la normativa vigente en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades de contratación para el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos del Instituto de acuerdo con la normativa vigente. 2. Liderar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad. 3. Orientar la modalidad de contratación requerida en los diferentes procesos adelantados por la entidad, en cumplimiento con la normativa vigente y las especificaciones técnicas requeridas. 4. Dirigir el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y los demás documentos que jurídicamente requiere la actuación pre contractual, contractual. 5. Liderar la revisión de los pliegos de requisitos, actos administrativos y demás documentos necesarios para ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con los tiempos y requerimientos de Ley definidos. 6. Orientar el cargue de la información en el software de contratación, así como en los demás sistemas de información a cargo de la Gerencia de Contratación de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 7. Aprobar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual del Instituto. 8. Dirigir con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración, consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 9. Participar en la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, en especial el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia. 10. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 11. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo y contractual. 2. Normatividad legal vigente referente a contratación pública 3. Defensa judicial de Entidades Públicas 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 6. Constitución Política de Colombia.

05

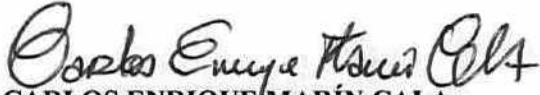
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • 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 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 – GRF – 03901

GRF-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la gestión y administración de la infraestructura física de la Entidad, logística, transporte y distribución de bienes conforme a los lineamientos establecidos y a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el plan de obras de infraestructura de la Entidad, con el fin de verificar que cumplan con los lineamientos y normativa vigente. 2. Orientar técnicamente a las demás dependencias en materia de infraestructura física, verificación del cumplimiento de estándares y demás requerimientos. 3. Gestionar los bienes inmuebles de la entidad, en relación con su inventario, naturaleza jurídica, normas urbanísticas y de uso y afectaciones. 4. Liderar la supervisión, realización de labores de mantenimiento preventivo, correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general del Instituto. 5. Dirigir la planeación, organización, el uso operacional y mantenimiento del parque automotor y de los equipos destinados a las sedes y Unidades en las cuales preste servicios la entidad.

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

