

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.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en la página web de la entidad.

Que en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el IDIPRON adelanto proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, escuchando sus observaciones e inquietudes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, para los empleos que conforman la planta, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y reglamentos le señalen:

DIRECCIÓN GENERAL

Nivel Directivo

Director General de Entidad Descentralizada – 05003

DG-DGED-05003-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	03
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales; de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes, el Plan de Desarrollo Distrital y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas, planes y programas referentes a los derechos de la niñez y la juventud del Distrito Capital.	



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Jefe de Oficina – OTIC – 00601

OTIC-JO-00601-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de la Políticas Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las plataformas y sistemas de información para la efectiva prestación de servicios del IDIPRON.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en articulación con el Modelo Integrado de Gestión del Instituto. 2. Dirigir el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETIC), de acuerdo con la estrategia del Instituto y su Sistema Integrado de Gestión. 3. Liderar y realizar seguimiento a los procesos tecnológicos del Instituto con miras a que tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por la Alcaldía Mayor, Alta Consejería de TIC y MINTIC en aplicación de las políticas y directrices existentes. 4. Dirigir a las dependencias del Instituto y liderar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad informática, e interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones que se requieran. 5. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, centro de cómputo, red de datos, voz, video y el procesamiento electrónico de datos del Instituto. 6. Dirigir el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General. 7. Administrar y dar soporte al portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información del Instituto. 8. Liderar con las dependencias del instituto el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones. 9. Elaborar, difundir y capacitar sobre los manuales de usuario, procedimientos, políticas y formatos requeridos para el manejo de las aplicaciones, programas y equipos con los que cuente el Instituto. 10. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en especial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos de comunicación. 2. Manejo de medios y contenidos en páginas web e internet 3. Diseño de campañas para medios virtuales, redacción de textos y corrección de estilo 4. Estrategias de Comunicación organizacional interna y externa

5. Políticas públicas en el sector de las Comunicaciones. 6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 7. Normativa vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada</p>

Jefe de Oficina – OCID – 00601

OCID-JO-00601-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al Director en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Entidad. 2. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as Servidores/as y ex Servidores/as

Ci

9. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades para el desarrollo correcto de la actividad 10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa 2. Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa 3. Atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO TERCERO: A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigir requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO CUARTO. El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 modificado en lo pertinente por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO. En el caso de las equivalencias frente a los requisitos de experiencia, de igual manera será tenido en cuenta lo establecido en la Ley 2039 del 2020 y el Decreto Reglamentario 952 de 2021.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones y disposiciones que le sean contrarias.

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

