

RESOLUCIÓN No. 718 DE 2023**“Por la cual se modifica el Manual Específico 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 Resoluciones 454 de 2022 se modificó el manual de funciones y competencias laborales del IDIPRON y se unificaron las Resoluciones 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 Junta Directiva del IDIPRON, modificó la estructura organizacional de la Entidad.

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

Que en la implementación del rediseño organizacional se evidenció la necesidad de efectuar algunos cambios en el manual de funciones y competencias laborales, cambios que obedecen a las funciones señaladas en el Acuerdo 009 de 2022 y a la distribución de la planta de personal del Instituto.

Que una vez revisados con los gerentes públicos, servidores públicos de las dependencias del Instituto y cruzadas detalladamente las funciones y competencias de cada una de estas, se detectó que el manual de funciones y competencias laborales contiene oportunidades de mejora que requieren modificación para garantizar el espíritu y naturaleza de cada una de estas dependencias.

Que las modificaciones en el manual de funciones obedecen a la necesidad de actualización de las mismas en cuanto a redacción y ajuste a lo que actualmente desarrollan las dependencias y a la

normatividad aplicable a cada una, estas modificaciones se encuentran priorizadas para los cargos que se encuentran en la convocatoria distrito VI.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023- 13142 del 06 de octubre de 2023, 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 ejercicio de la facultad conferida al DASC, en la Directiva 002 de 2022, se verificó el cumplimiento, por parte del Instituto Distrital para Protección a la Niñez y la Juventud - IDIPRON, de las normas relacionadas con dar a conocer a las organizaciones sindicales presentes en la entidad, el alcance de la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se escucharon sus observaciones e inquietudes y, en consecuencia, se estableció que el Instituto ha cumplido con la obligación contenida en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto Nacional 498 de 2020.

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 algunos empleos que conforman la planta, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y reglamentos le señalen:

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

SG-SG-05402-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de la Entidad Descentralizada
Código	054
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada

<p>9. Políticas Públicas distritales y nacionales relacionadas con el sector Integración Social.</p> <p>10. Ley de infancia y adolescencia</p> <p>11. Normativa vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</p>	
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>ADMINISTRACIÓN O DERECHO Y AFINES O ECONOMÍA O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Gerente – GAD – 03901

GAD-GT-03901-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en la planta	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración y logística de la gestión documental, ambiental, servicios administrativos, transporte, vigilancia, aseo, cafetería, papelería, fotocopiado y seguros de la Entidad de conformidad a los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de planeación, programación y control a la prestación y funcionamiento de los servicios logísticos y administrativos de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir, planear, orientar y gestionar en articulación con las dependencias la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Instituto. 3. Dirigir la planeación, organización, el uso operacional y mantenimiento del parque automotor de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 4. Dirigir, planear, orientar y gestionar la gestión documental del Instituto mediante la prestación del servicio de correspondencia y archivo conforme a la normativa vigente. 5. Dirigir, planear, orientar y gestionar los servicios administrativos de seguros, pólizas, vigilancia, aseo, cafetería, fotocopiado, logística del Instituto de conformidad con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 6. Participar y contribuir en el desarrollo de los procesos que evalúan periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas previstas para el avance, implementación del Sistema de Integrado de Planeación y Gestión de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 7. Dirigir; planear, organizar, tramitar, gestionar y controlar en forma oportuna las situaciones administrativas relacionadas con el proceso de seguros de la entidad. 8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados a la dependencia que lidera. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 2. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 3. Gestión y Administración Pública 4. Programación y evaluación de políticas publicas 5. Derecho Administrativo 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>ADMINISTRACIÓN O DERECHO Y AFINES O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Gerente – GRF – 03901

GRF-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración, mantenimiento de la infraestructura física, equipos industriales al igual que la administración del almacén e inventarios y gestión del economato de la Entidad de conformidad a los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear, y gestionar la implementación de los programas relacionados con temas administrativos y logísticos de los recursos físicos, almacén e inventarios, para fortalecer la gestión del Instituto. 2. Dirigir, planear, y gestionar la actualización y mantenimiento del sistema de información de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3. Dirigir, planear, y gestionar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 4. Ejercer las funciones como almacenista del IDIPRON. 5. Dirigir, planear, y gestionar el sistema de información del plan de infraestructura física, el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipos industriales y mobiliario de la Entidad de acuerdo con lineamientos y normativa vigente.

Grado	03
No. de cargos en la planta	15
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Cocina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Cocina	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los alimentos para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, de acuerdo con las minutas establecidas por la entidad, en las diferentes cocinas de las unidades de protección integral aplicando los lineamientos establecidos. 2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, según los lineamientos definidos para que estos se conserven adecuadamente. 4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor según los lineamientos definidos. 5. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad de protección integral asignada. 6. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que se presenten y hacer el reporte de las fallas e inconsistencias. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público 2. Rutinas de limpieza y manejo de desechos 3. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas 4. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos 5. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.) 6. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 7. Procedimientos para almacenamiento de materias e insumos 	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria	Quince (15) 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.





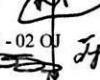

PARÁGRAFO. En el caso de las equivalencias frente a los requisitos de experiencia, de igual manera será tenido en cuenta lo establecido en la Ley 2039 del 2020 y el Decreto Reglamentario 952 de 2021.

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 **29 NOV 2023**


CARLOS ENRIQUE MARÍN CALA
 Director General de entidad descentralizada

Proyectó y revisó: Javier Bustamante Caro – Contratista 
 María Gladys Valero Vivas - Asesor contratista 
 Revisión Jurídica. Camilo Andrés Cruz Bravo – Abogado Contratista 
 Judy Paola López Crisanchó – Profesional Universitario 219 - 02 OJ 
 Laura Gisella Suarez Suarez – Jefe Oficina Jurídica 
 Aprobación Técnica: Mónica Elvira Soto Mojica – Gerente 
 Hugo Alberto Carrillo Gómez – Secretario General 