

RESOLUCIÓN No. 338 DE 2024

“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 a través de las Resoluciones Nro. 075 de 2019, 135 de 2019, 749 de 2019, 188 de 2020, 592 de 2020, 432 de 2021, 454 de 2022 y 718 de 2023, se ha modificado el manual de funciones y competencias laborales del IDIPRON en atención a las necesidades propias de las dinámicas del Instituto.

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, generando la creación de cincuenta (55) cargos en los diferentes niveles, razón por la cual, mediante Acuerdo No. 10 expedido el 15 de septiembre de 2022, la de Junta Directiva del IDIPRON, modificó la planta de empleos del Instituto.

Que en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el IDIPRON se adelantó proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, remitiéndoles el ajuste del manual de funciones propuesto mediante correo electrónico el día 19 de marzo de 2024,

Que una vez las organizaciones sindicales realizaron la validación del manual de funciones y competencias laborales, remitieron respuesta vía correo electrónico el día 3 de abril 2024 a la Gerencia de Talento Humano con las observaciones e inquietudes.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio radicado No 2-2024-7913 de 18 de junio de 2024, 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.

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:

PLANTA GLOBAL

Nivel Asesor

OAC-JOA-11502-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	02
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y estrategias de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos de conformidad con la misionalidad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Alcaldía Mayor y su normatividad vigente. 2. Orientar y participar en la ejecución de la política de comunicación interna y externa del Instituto y sus respectivos protocolos, estrategias, planes y proyectos para la divulgación de la información a nivel distrital, Nacional e internacional atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor. 3. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento de la imagen institucional promoviendo la participación de las dependencias de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones. Se ajusta 4. Diseñar y administrar los contenidos de los canales digitales de la Entidad (página web, micrositos, intranet y redes sociales) atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor y cumpliendo la normatividad de Gobierno en Línea. 5. Asesorar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel distrital, nacional e internacional. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia de desempeño..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión Pública 3. Técnicas de Redacción 4. Comunicación Organizacional 5. Diseño Gráfico y/o Publicidad 6. Medios Audiovisuales	

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.	• Confiabilidad Técnica. • Creatividad e Innovación. • Iniciativa. • Construcción de Relaciones. • Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES O PUBLICIDAD y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel Profesional

GO-PU-21902-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos en la planta	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones de diseño, desarrollo, articulación, seguimiento y evaluación de la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ, desplegadas en el marco del Modelo Pedagógico, las competencias de la entidad y la normatividad vigente, en las Unidades, Sedes y Locaciones establecidas institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades generales y específicas de prestación de servicios misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el Instituto, propendiendo por el efectivo cumplimiento de lo establecido en la documentación de los procesos correspondientes. 2. Proponer y aplicar periódicamente protocolos y herramientas de evaluación a la calidad de los servicios prestados con orientación a la identificación de oportunidades de mejoras y optimización de la gestión institucional. 3. Identificar y proyectar de manera articulada con las unidades, sedes y locaciones que establezca el Instituto, acciones de mejora en la prestación de	

SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES FILOSOFIA, TEOLOGÍA Y AFINES, CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

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.

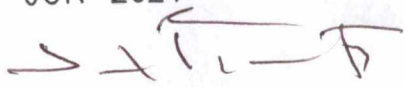
ARTICULO QUINTO. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 modificado en lo pertinente por el Decreto 648 de 2017.

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 expedición y se modificaca en lo pertinente a las Resoluciones y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 19 JUN 2024



JAVIER PALACIOS TORRES
Director General de entidad descentralizada

Proyectó: Javier Bustamante Caro – Contartista GTH
Revisión: Liz Alexandra Gómez Pulido Profesional Universitario
Adriana Marcela Quintero Álvarez – Profesional Universitario
Aprobó: Mónica Elvira Soto Mojica-Gerente código 039, grado 01-Gerencia Talento Humano
Edgar David Motta Revollo-Jefe Oficina Jurídica
Edgar David Motta Revollo -Secretario código 054, grado 02 (E)-Secretario General