



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

DERECHO Y AFINES O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES O EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA O ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Nivel Asesor

Jefe de Oficina Asesora- OAP- 11502

OAP-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 Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asistir al Director del IDIPRON en la formulación, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo y herramientas para la planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión institucional, asegurando su aplicación en todas las dependencias en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios para el logro de los objetivos misionales del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer, orientar y dirigir la aplicación de, estrategias, métodos, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos definidos por el IDIPRON en aspectos de planeación estratégica y operativa formulación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento y ajustes a los proyectos y servicios del Instituto. - Asistir a las Directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.	

C-

- Orientar a las dependencias la formulación del Plan Estratégico de la entidad y el Plan Operativo Anual de Inversión y realizar las correspondientes acciones de monitoreo y seguimiento. - Asesorar a todas las dependencias de IDIPRON en la preparación y ejecución del Plan de Desarrollo y en la promoción e identificación de proyectos de inversión. - Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital. - Diseñar e implementar en conjunto con las dependencias del IDIPRON y el Director General los procesos de control social y rendición de cuentas. - Asesorar a las dependencias de IDIPRON, en la implementación de propuestas técnicas y procedimentales. - Asesorar a las distintas dependencias de IDIPRON, en el diseño, ejecución y control de los programas de trabajo y en la determinación de los recursos. - Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder porque los respectivos manuales estén actualizados. - Diseñar y producir información estratégica para la planeación, evaluación y seguimiento a las acciones de prevención, promoción y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el ámbito distrital y local. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital Vigente - Fundamentos de planeación - Gestión y Administración Pública - Presupuestos Públicos - Programación y evaluación de políticas públicas - Construcción y análisis de información sobre niñez y juventud priorizando los más vulnerados - Políticas Públicas distritales y nacionales relacionadas con el sector. - Ley de infancia y adolescencia - Estatuto de la Juventud - 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.	- Confiabilidad Técnica. - Creatividad e Innovación. - Iniciativa. - Construcción de Relaciones. - Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

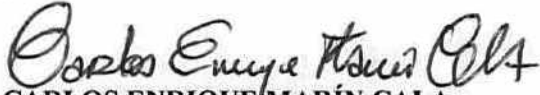
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ECONOMIA O ADMINISTRACION O CONTADURÍA PÚBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina Asesora – OAC – 11502

OAC-JOA-11502-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y estrategias de comunicaciones y prensa de la Entidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones de acuerdo con los términos y normatividad vigente. 2. Divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen institucional promoviendo la participación de todas las dependencias en este propósito de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones. 3. Orientar la ejecución de la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel distrital, regional e internacional atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia. 4. Participar en la ejecución de las políticas y hacer seguimiento de los protocolos de comunicación interna y externa atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia. 5. Orientar la ejecución del Plan estratégico, los boletines, comunicados, y demás herramientas de comunicación como videos, crónicas, material visual y en general todas las piezas informativas y demás elementos de divulgación que puedan requerirse atendiendo a las directrices de la Alcaldía Mayor en materia visual y su Manual de marca Bogotá. 6. Asesorar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

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

