

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, administración y control de los recursos físicos, financieros, del talento humano del IDIPRON, así como lo relacionado con los procesos de contratación y de la infraestructura del Instituto conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los planes estratégicos de talento humano, contratación, gestión financiera, gestión administrativa, y recursos físicos. 2. Orientar al Director General en la formulación de políticas, planes y programas administrativos del IDIPRON. 3. Dirigir la implementación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión contractual del IDIPRON. 4. Formular e implementar las políticas de los programas y actividades relacionadas con el relacionamiento con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Dirigir con la Gerencia Financiera la elaboración y realizar el seguimiento del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones del Instituto de acuerdo con la normativa vigente. 6. Liderar la ejecución en materia de infraestructura y definir estrategias y prácticas para la construcción y mantenimiento de equipamientos destinados a la prestación de los servicios del Instituto, dentro de los lineamientos y estándares de la normativa vigente. 7. Gestionar la realización de los trámites necesarios para adelantar la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, así como la adquisición de los bienes y aprobados servicios que requiera el Instituto conforme a los planes, programas y proyectos. 8. Dirigir el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio del IDIPRON, de conformidad con las disposiciones en la materia y las directrices que sobre el particular expidan las entidades competentes. 9. Diseñar y evaluar conjuntamente con las Gerencias a cargo los planes de gestión con sus respectivos indicadores de gestión, evaluación y establecer los mecanismos de seguimiento a los planes de mejoramiento. 10. 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. Finanzas y Presupuesto Público 5. Programación y evaluación de políticas públicas 6. Derecho Administrativo 7. Estatuto Anticorrupción 8. Políticas públicas de administración de personal

<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	

• 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.





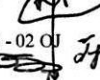

PARÁGRAFO. En el caso de las equivalencias frente a los requisitos de experiencia, de igual manera será tenido en cuenta lo establecido en la Ley 2039 del 2020 y el Decreto Reglamentario 952 de 2021.

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 