

Comité Dependencial IDIPRON

Bogotá D.C., junio 9 de 2022

Señor
YESID ALFONSO SALAMANCA ZULUAGA
Subdirección de Desarrollo Humano
IDIPRON
Ciudad

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

2022ER1588 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: SINDISTRITALES/SARA MARIA FAJARDO, CLARA CO
DESTINO: Destino: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
ASUNTO: Asunto: ENTREGA OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Obs: Fec.Radic:09/06/2022 01:16:15. Obs.:

Asunto: Entrega observaciones y recomendaciones a la propuesta de Manual de Funciones entregado por la administración, según lo pactado en el marco del proceso de negociación del pliego sindical 2022.

Cordial saludo

De acuerdo con el asunto de la presente comunicación, nos permitimos adjuntar a la presente, las observaciones y recomendaciones identificadas una vez el Comité Dependencial SINDISTRITALES/ IDIPRON adelantó la revisión del documento entregado por la administración en el marco del proceso de negociación del pliego sindical 2022.

Adjuntamos a la presente, los siguientes documentos:

1. Resultados de la revisión realizada y consolidada a la manera de observaciones y recomendaciones.
2. Documento “Propuesta de Manual de Funciones” entregado por la administración y el cual contiene comentarios en cada cargo que lo integra. Estos comentarios se han puesto como notas adhesivas en color amarillo.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a la siguiente acción que se determine frente al tema que nos ocupa.

Cordialmente,



SARA MARIA FAJARDO Y.



CLARA CONSUELO VILLAMIL



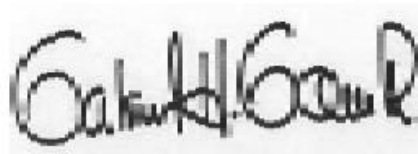
SONIA ESPERANZA AMAYA T.



LEIDY NATALY ROBAYO



LILIANA JEANNETTE BARBOSA G.



GABRIEL HERNAN GARCIA R.

RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES” PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL IDIPRON”, ENTREGADA A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DEL PLIEGO DE PETICIONES 2022.

“(…) tal vez el error estuviera en suponer que es un tornillo, solo porque tiene la forma de tornillo (…)”

Julio Cortázar

A continuación, se presentan las observaciones de fondo que surgen una vez revisada la propuesta de cargos de libre nombramiento y remoción -LNR y de carrera administrativa. Se ha tenido en cuenta para la revisión, la nueva estructura institucional que va inmersa en la proyección de Manual de Funciones proyectada y presentada por la administración actual de la entidad.

El principal resultado de la revisión del documento que nos ocupa es la certeza de que la estructura y empleos que propone para la entidad, NO ES VIABLE, ya que no se dirige a atacar las debilidades institucionales identificadas de tiempo atrás y que son las que reducen la posibilidad de cumplir con la misionalidad de manera plena. Entre esas debilidades y a la luz de la revisión del documento, se consideraron las siguientes para soportar la anterior afirmación:

- Precaria articulación entre áreas, dependencias y proyectos.
- Baja capacidad técnica en el talento humano.
- Clima laboral complejo caracterizado por lenguajes no asertivos, amenazas, violencia verbal y simbólica, miedos a expresarse, canales de comunicación no efectivos que propician el rumor y/o el bulo.
- Baja calidad de ofertas institucionales como es el caso de las educativas.

OBSERVACIONES GENERALES

1. La versión entregada a las organizaciones sindicales deja la duda de si es la última o la más elaborada, pues presenta numerosas debilidades de forma y contenido (párrafos repetidos, aspectos faltantes en la estructura de numerosos empleos, redacción inapropiada, entre otras). **Genera suspicacias el que la autoría de este documento sea únicamente del profesional contratista Camilo Cruz Bravo.**
2. Se evidencia una profunda asimetría entre el alto número de empleos de LNR y la poca cantidad de empleos de carrera administrativa, lo que llevaría a que el riesgo de clientelización/ corrupción en la entidad se elevara. Se recomienda reducir/eliminar las gerencias o por lo menos, reducir el número de éstas.
3. En general, es deseable que, para la construcción definitiva del Manual de Funciones proyectado, se incorporen los resultados de las consultorías o servicios profesionales contratados por la entidad en los últimos años (a saber, por lo menos tres) y que se relacionan

Documento elaborado para el Comité Dependencial IDIPRON/SINDISTRITALES por Gabriel Hernán García,
con aportes de Héctor Julio Puentes

Bogotá D.C., mayo de 2022

con la estructura del talento humano y/o el diagnóstico de ese mismo recurso en la entidad y/o los Manuales de funciones proyectados en periodos administrativos anteriores.

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

4. Los cargos de LNR deben incluir como requisito el nivel de estudio de postgrado para cada uno de ellos; de igual manera, la experiencia establecida en meses debe ser coherente entre las jerarquías que propone el empleo. No se evidencia una estructura sólida al respecto.
5. Numerosos empleos deben presentar una estructura acabada pues les falta principalmente la “identificación del empleo”
6. El verbo en infinitivo que define el “propósito principal” al igual que los que definen “funciones esenciales”, en numerosos casos: * o no son viables, al no ser medibles ni verificables (caso articular, liderar, garantizar, entre otros), o ** en otros casos, no corresponden al nivel jerárquico (por ejemplo la acción gestionar puesta para varios empleos del nivel jerárquico profesional) o *** la denominación es coloquial e imprecisa (por ejemplo se habla de “llevar a cabo” que puede reemplazarse por “realizar”)
7. Al parecer, se presenta duplicidad de funciones entre los niveles directivo, gerencial y profesional especializado. Se presentan funciones en cascada donde no se precisa el alcance para cada una de ellas según el nivel jerárquico.

OTRAS OBSERVACIONES A MANERA DE INTERROGANTES

A continuación, otros aspectos señalados para la reflexión y ajustes, a modo de interrogantes:

- Para el cargo de la Dirección General, ¿puede ser un profesional veterinario?
- ¿Todas las Subdirecciones son de orden misional?
- ¿Es necesaria una Secretaría General, cuál es la argumentación de soporte?
- ¿Realmente se requieren diez gerencias?
- Se crea un cargo de profesional especializado grado 10 para el Área de Economato, este cargo no debería ser del mismo nivel Profesional Especializado grado 9, dado que se articula esta Área con el Área Almacén e Inventarios y pertenecen a la misma gerencia.
- Se crean una serie de profesionales universitarios grado 06, (Caminando relajado, Salud, Espiritualidad, Lineamientos y Políticas, Emprender, Castillo, Convenios, Cultura ciudadana). ¿Realmente son necesarios?, esto teniendo en cuenta que estas estrategias y/o programas pueden cambiar o simplemente no ser tenidas en cuenta en las siguientes administraciones.

- No hay equidad en la ampliación de la Planta de Personal, para dar oportunidad a los funcionarios de carrera administrativa, ya que solo se ven beneficiados aquellos que ostentan los cargos profesionales, pero no existen las oportunidades de ascenso laboral para los grados del nivel técnicos o auxiliares administrativos u operativos de la planta vigente, ya que solo se evidencias la creación de dos cargos de profesional universitarios transversales grado 01 sin experiencia (uno para Servicios Administrativos y el otro, para Contratos), así como tampoco la ampliación de cargo técnicos ya sean administrativos u operativos.
- Dentro de los requisitos de formación académica no se tuvo en cuenta la Profesión de Administración Logística, sino en un solo cargo (Profesional Especializado grado 9 del Área de Almacén), tampoco se evidencia la incorporación de las equivalencias o carreras afines como lo establecen las normativas vigentes. Esta profesión cuenta con pregrados (tarjeta profesional emitida por el COPNIA), especialización y maestría y es afín con la Ingeniería Industrial. Tampoco se tuvo en cuenta la profesión Administración Financiera para los cargos profesionales de las Áreas Financieras.
- Así mismo se evidencia presunta manipulación en uno de los cargos de técnico administrativo 367 grado 05, el cual pertenece al Área de Almacén e Inventarios y de manera arbitraria es trasladado al Área de Tesorería, sin tener en cuenta que este cargo fue puesto en concurso para ascenso con unas funciones y experiencia relacionadas.
- Para los cargos de auxiliar de servicios generales, estos quedaron todos en el Subdirección de Métodos Educativos, pero de acuerdo con el manual proyectado, ésta desaparece y, no todos los cargos están prestando sus labores en esta dependencia.

Nota:

Se anexa el documento “*SEGUNDA revisión PROYECTO IDIPRON nuevo manual de funciones (26042022)*” en versión PDF que forma parte integral de la revisión y análisis realizado. En éste y para una mejor comprensión, se han colocado en cada empleo las observaciones; van como notas y comentarios adhesivos (pequeños recuadros en amarillo sobre el texto en el lugar de la observación identificada). Estas observaciones puntuales son el soporte de lo expuesto en este presente documento.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Camilo Andres Cruz Bravo

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

Contenido

1. DIRECCIÓN GENERAL.....	8
Nivel Directivo.....	8
Director General de Entidad Descentralizada - 05003.....	8
PLANTA GLOBAL	10
Nivel Directivo.....	10
Subdirector Técnico – SP - 06802	10
Subdirector Técnico – SLP - 06802	13
Subdirector Técnico – SO - 06802	16
Secretario General - 05402.....	19
Jefe de Oficina – OCI - 00601	21
Jefe de Oficina – OTIC - 00601	23
Jefe de Oficina – OCID - 00601.....	25
Gerente – GAD - 03901	27
Gerente – GF - 03901.....	28
Gerente – GTH - 03901.....	30
Gerente – GCON - 03901	32
Gerente – GRF - 03901	33
Gerente – GT -03901.....	35
Gerente – GO - 03901	38
Gerente – GCD - 03901	41
Gerente – GIS - 03901	44
Gerente – GEC - 03901	46
Nivel Asesor	48
Jefe de Oficina Asesora- OAP– 11502	48
Jefe de Oficina Asesora – OAJ - 11502	51
Jefe de Oficina Asesora – OAC – 11502	52

Asesor – GTH - 10501	54
Nivel Profesional	57
Profesional Especializado – GO - 22212	57
Profesional Especializado – GF - 22211	61
Profesional Especializado – GAD - 22210	63
Profesional Especializado – GTH - 22210	65
Profesional Especializado – GT - 22210	66
Profesional Especializado – GO - 22210	69
Profesional Especializado – GO - 22210	72
Profesional Especializado – GO - 22210	75
Profesional Especializado – GCD - 22210	78
Profesional Especializado – GCD - 22210	81
Profesional Especializado – OAP - 22209	82
Profesional Especializado – GAD - 22209	84
Profesional Especializado – GF - 22209	86
Profesional Especializado – GTH - 22209	87
Profesional Universitario – OTIC - 21908	89
Profesional Universitario – GTH - 21908	91
Profesional Universitario – GTH - 21908	92
Profesional Universitario – GT - 21908	94
Profesional Universitario – GO - 21908	97
Profesional Universitario – GO - 21908	100
Profesional Universitario – GO - 21908	103
Profesional Universitario – GT - 21907	105
Profesional Universitario – GO - 21907	108
Profesional Universitario – GCD - 21907	111
Profesional Universitario - OAP - 21906	113
Profesional Universitario - OCI - 21906	115

Profesional Universitario – OTIC- 21906	116
Profesional Universitario – GAD - 21906.....	118
Profesional Universitario – GF - 21906	120
Profesional Universitario – GCON - 21906	121
Profesional Universitario – GRF - 21906	123
Profesional Universitario – GT - 21906.....	124
Profesional Universitario – GO - 21906	127
Profesional Universitario – GO - 21906	130
Profesional Universitario – GO - 21906	131
Profesional Universitario – GO - 21906	134
Profesional Universitario – SLP - 21906	137
Profesional Universitario – GCD - 21906.....	139
Profesional Universitario – GCD - 21906.....	140
Profesional Universitario – GIS - 21906.....	142
Profesional Universitario – GIS - 21906.....	143
Profesional Universitario – GEC - 21906	146
Profesional Universitario – GEC - 21906	148
Profesional Universitario – GO - 21905	150
Profesional Universitario – OTIC- 21904.....	153
Profesional Universitario – SG - 21904	154
Profesional Universitario – SG - 21904	156
Profesional Universitario – GF - 21904	157
Profesional Universitario – GRF - 21904	159
Profesional Universitario – GRF - 21904	161
Profesional Universitario – GO - 21904	163
Profesional Universitario – GO- 21904	166
Profesional Universitario – GO - 21904	169
Profesional Universitario – GT - 21904.....	171

Profesional Universitario – GT - 21904.....	174
Profesional Universitario – GIS - 21904.....	175
Profesional Universitario – GIS - 21904.....	177
Profesional Universitario – GEC - 21904	180
Profesional Universitario - OAJ – 21903	182
Profesional Universitario – OTIC - 21903.....	184
Profesional Universitario – GTH - 21903	185
Profesional Universitario – GO - 21903	186
Profesional Universitario – GO - 21903	189
Profesional Universitario – GO - 21903	192
Profesional Universitario – GCD - 21903.....	194
Profesional Universitario -GF - 21902.....	197
Profesional Universitario – GTH - 21902	199
Profesional Universitario – GO - 21902	200
Profesional Universitario – OAC - 21901.....	203
Profesional Universitario – GAD - 21901.....	204
Profesional Universitario – GTH - 21901	206
Profesional Universitario – GCON - 21901	207
Profesional Universitario – GT - 21901	209
Profesional Universitario – GEC - 21901	211
Nivel Técnico.....	212
Técnico Administrativo – GF - 36705	212
Técnico Administrativo – GTH - 36705	215
Técnico Administrativo – OCI - 36703.....	218
Técnico Administrativo – GTH - 36703	220
Técnico Administrativo – SG - 36702	222
Técnico Administrativo – GAD - 36702.....	224
Técnico Administrativo – GF - 36701	226

Técnico Operativo – GTH - 31405	228
Técnico Operativo – GO - 31404	231
Técnico Operativo – OTIC - 31403	233
Técnico Operativo – OTIC - 31403	235
Técnico Operativo – GT - 31403	237
Técnico Operativo – GF - 31402	240
Técnico Operativo – GO - 31401	242
Nivel Asistencial	244
Secretario - 44015	244
Secretario - 44014	245
Secretario - 44012	247
Secretario - 44011	248
Secretario - 44010	249
Secretario - 44009	251
Secretario - 44007	252
Secretario - 44006	253
Secretario - 44005	254
Secretario - 44003	255
Secretario - 44001	256
Auxiliar Administrativo - 40713	258
Auxiliar Administrativo - 40712	259
Auxiliar Administrativo - 40711	261
Auxiliar Administrativo - 40710	262
Auxiliar Administrativo - 40709	264
Auxiliar Administrativo - 40707	265
Auxiliar Administrativo - 40706	266
Auxiliar Administrativo - 40705	268
Auxiliar Administrativo - 40704	269

Auxiliar Administrativo - 40701	270
Auxiliar de Servicios Generales - 47009.....	272
Auxiliar de Servicios Generales - 47006.....	274
Auxiliar de Servicios Generales - 47005.....	276
Auxiliar de Servicios Generales - 47003.....	278
Auxiliar de Servicios Generales - 47002.....	281
Auxiliar de Servicios Generales - 47001.....	283
Ayudantes - 47209	285
Ayudantes - 47206	287
Conductor - 48012.....	288
Conductor - 48011.....	289
Conductor - 48009.....	291
Conductor - 48008.....	292
Conductor - 48006.....	293
Conductor - 48005.....	294
Conductor - 48001.....	296
Operario - 48702	297

RESOLUCIÓN No. 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 de entidad descentralizada Código 050 Grado 03, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993

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 Acuerdo No. xxx expedido el xx de abril de 2022, la de Junta Directiva del IDIPRON, modificó la estructura organizacional de la Entidad.

Que mediante Acuerdo No. xxx expedido el xx de abril 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 oficios radicados No. xx del xx de abril 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 a partir del día xx de octubre hasta el día xx de abril de 2022.

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:

1. 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. PROPOSITO 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. 2. Establecer los lineamientos para la planeación, dirección y evaluación de los planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el desarrollo de la misión del Instituto. 3. Orientar la estructuración del Plan Estratégico Institucional teniendo en cuenta las metodologías y directrices del Gobierno Distrital 4. Establecer los lineamientos para la realización de investigaciones que permitan mejorar la información y la intervención en la problemática social de la niñez y la juventud privilegiando a los más vulnerados. 5. Evaluar el funcionamiento del IDIPRON y proponer los ajustes a la estructura organizacional, de acuerdo con la misión de la entidad. 6. Orientar la gestión de los recursos de acuerdo con las políticas y necesidades institucionales, y lo dispuesto en las normas vigentes.	

7. Establecer los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad. 8. Presentar oportunamente a las autoridades pertinentes, los presupuestos de inversión y funcionamiento del IDIPRON, así como las modificaciones en el presupuesto de inversión. 9. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 10. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del IDIPRON. 11. Representar al Gobierno Distrital en materia de niñez, adolescencia y juventud, ante el Gobierno Nacional, local, organizaciones privadas, sociales, organismos y escenarios internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación. 12. Ejercer la representación legal del IDIPRON. 13. Conocer y Fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores del IDIPRON, conforme a lo estipulado en las normas vigentes. 14. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan Estratégico del IDIPRON 3. Planeación Estratégica 4. Régimen Disciplinario 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 6. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales 7. Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 8. Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación 9. Formulación y evaluación de proyectos sociales 10. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad	
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.	• 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

Título Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 
--	---

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

Subdirector Técnico – SP - 06802

SP-ST-06802-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	02
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Subdirección Poblacional
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Poblacional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, presentación, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la incorporación y atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, ejecutar y garantizar la implementación y despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Liderar la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios pedagógicos encaminados a cumplir el objetivo y funciones del Instituto. 3. Coordinar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.	

4. Promover la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación, prestación de servicios y la gestión de atención institucional a nivel distrital, y tomar las medidas correspondientes en los casos a que haya lugar en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
5. Dirigir la aplicación, despliegue, documentación y registros efectivo de información en las etapas de identificación, vinculación, atención, intervención, evaluación y seguimiento al egreso de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en
6. conflicto con la ley del Distrito Capital.
7. Dirigir la aplicación de procesos y procedimientos de atención y servicios a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en el Instituto.
8. Desarrollar periódicamente estudios y análisis relacionados con la prestación de servicios, ocupación, demanda, recursos disponibles y capacidades instaladas a nivel de Unidades y territorio del Instituto en el Distrito Capital.
9. Apoyar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales en articulación con las demás dependencias del Instituto.
10. Promover en las distintas sedes, unidades o territorios en los cuales se presten los servicios misionales la implementación de las Políticas Públicas inherentes a la función del Instituto en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Planear, dirigir y evaluar la debida aplicación de procedimientos, prestación de servicios, registro en sistemas de información y documentación en general de la actividad misional desarrollada en las diferentes unidades, sedes y territorios en los cuales el Instituto actúa.
12. Apoyar 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.
13. Liderar con apoyo de las Gerencias de Territorio y Operativa, estrategias orientadas a la atención y vinculación Institucional de niñas, niños y adolescentes en riesgo o víctimas de Explotación Sexual Comercial en el Distrito Capital.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración de indicadores de gestión
3. Sistema de gestión de calidad
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Formulación y evaluación de proyectos sociales
8. Fundamentos de investigación en ciencias sociales
9. Conocimiento de la problemática de habitabilidad en calle
10. Estrategias de trabajo con comunidad.
11. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”

12. Ley de infancia y adolescencia"	
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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL  Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Subdirector Técnico – SLP - 06802

SLP-ST-06802-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho Subdirección de Lineamientos y Políticas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño e implementación de lineamientos y directrices que integren la transversalización, aplicación y seguimiento en los procesos misionales de las Políticas Públicas y metas inherentes al componente misional del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aprobar las estrategias, lineamientos, procesos, procedimientos, protocolos y modelos necesarios para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Coordinar el diseño y la adopción de los lineamientos e instrucciones generales y específicas que detallen etapas de identificación, vinculación, atención, intervención, evaluación y seguimiento al egreso con enfoque poblacional y etario de las niñas, niños,

adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.

3. Gestionar la formulación y diseño los planes, programas, proyectos y servicios pedagógicos encaminados a cumplir el componente misional del Instituto.
4. Coordinar la ejecución el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
5. Aprobar las herramientas y mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación, prestación de servicios y la gestión de atención institucional a nivel distrital en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
6. Coordinar el diseño, formulación y adopción de lineamientos, herramientas y mecanismos para garantizar la documentación y registro efectivo de información resultante del despliegue de los procesos misionales en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
7. Liderar el diseño, desarrollo, documentación, fortalecimiento, adopción, socialización y aplicación de procesos y procedimientos de atención y servicios a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en el Instituto.
8. Determinar y adoptar las metodologías, esquemas, modelos y herramientas para el efectivo estudio y análisis de la prestación de servicios, ocupación, demanda, recursos disponibles y capacidades instaladas a nivel de Unidades y territorio del Instituto en el Distrito Capital.
9. Gestionar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales en articulación con las demás dependencias del Instituto.
10. Aprobar las herramientas de seguimiento y evaluación que apoyen el control de calidad de los servicios misionales prestados por el instituto en las distintas sedes, unidades o territorios en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Liderar el desarrollo de metodologías y herramientas para evaluar la aplicación de procedimientos, prestación de servicios misionales en las diferentes unidades, sedes y territorios en los cuales el Instituto actúa en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
12. Coordinar el análisis, revisión y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos pedagógicos o educativos necesarios para optimizar la operación misional institucional.
13. Orientar y participar en representación del Instituto en escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el despliegue de servicios misionales.
14. Gestionar 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión

3. Legislación internacional de Derechos Humanos 4. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 5. Gestión y Administración Pública 6. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 7. Ley de Infancia y Adolescencia 8. Restablecimiento de derechos 9. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 10. 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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Subdirector Técnico – SO - 06802

SO-ST-06802-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Subdirección de Oportunidades
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación, análisis, implementación y seguimiento de las estrategias para la generación de oportunidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital, así como el impacto de la oferta de servicios, las transformaciones generadas en sus beneficiarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de estrategias, programas, sistemas, metodologías y modelos orientados a la generación de oportunidades de inserción política, social y económica de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
2. Dirigir, ejecutar y garantizar la articulación, implementación y despliegue de estrategias, programas e iniciativas que promuevan la vinculación política, social, económica y ambiental de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
3. Liderar la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios pedagógicos encaminados a fomentar la generación de oportunidades en el contexto del objetivo y funciones del Instituto.
4. Coordinar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.
5. Gestionar la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de las dependencias a su cargo.
6. Dirigir la aplicación, despliegue, documentación y registro efectivo de información correspondiente a las actuaciones e intervenciones desarrolladas por las dependencias a su cargo.
7. Dirigir la aplicación de procesos y procedimientos de atención y servicios a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en el Instituto vinculados a las estrategias, programas, proyectos y servicios prestados por las dependencias a su cargo.
8. Gestionar en las distintas sedes, unidades o territorios en los cuales se presten los servicios misionales la implementación de las Políticas Públicas inherentes a la función del Instituto en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
9. Coordinar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.
10. Liderar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales en articulación con las demás dependencias del Instituto.
11. Garantizar 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos.
4. Gestión y Administración Pública
5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil
6. Ley de Infancia y Adolescencia

7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Secretario General - 05402

SG-SG-05402-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de 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: Despacho Secretaría General	
III. PROPOSITO 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 ES  IALES	
1. Liderar, proponer y ejecutar 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 y coordinar la implementación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión contractual del IDIPRON. 4. Dirigir en coordinación con la Gerencia Financiera la elaboración y realizar el seguimiento del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones del Instituto de acuerdo a la normativa vigente. 5. Coordinar 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. 6. 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 servicios que requiera el Instituto conforme a los planes, programas y proyectos aprobados 7. Orientar 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. 8. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en las Dependencias a su cargo. 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. Expedir los respectivos actos administrativos en relación con las competencias de las áreas a cargo conforme a la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 publicas 6. Derecho Administrativo 7. Estatuto Anticorrupción	

8. Políticas públicas de administración de personal 9. Políticas Públicas distritales y nacionales relacionadas con el sector Integración Social. 10. Ley de infancia y adolescencia 11. 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.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistemático. • Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en disciplina académica de: Derecho, del Núcleo básico del conocimiento en: DERECHO. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina – OCI - 00601

OCI-JO-00601-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y Evaluar el Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñen la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 2. Normatividad Contratación Pública.	

3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad Aplicable Vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión Pública. 10. Normas Técnicas de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico Decreto Ejecutivo 9898 de 2020
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Trabajo en Equipo.	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo e iniciativa. 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación Efectiva
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
1. (Área Control Interno) 2. Creatividad e innovación 3. Liderazgo 4. Trabajo en Equipo y Colaboración	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Atención a requerimientos 4. Resolución y mitigación de problemas 5. Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Jefe de Oficina – OTIC - 00601

OTIC-JO-00601-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar al Director General y a las dependencias de Instituto en la formulación y ejecución de la Políticas Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que contribuya 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
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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Dirigir el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General. 6. Administrar y dar soporte al portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información del Instituto. 7. Liderar con las dependencias del instituto el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina – OCID - 00601

OCID-JO-00601-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia 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 indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as Servidores/as y ex Servidores/as del organismo, de conformidad con el Código Único Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar y capacitar a los Servidores Públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

- Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los Servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Código Único Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Herramientas Ofimáticas	
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.	- 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
Título de formación profesional en Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada

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	Gerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho Gerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración de los recursos físicos, de gestión documental y ambiental de la Entidad, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades de las dependencias de la Gerencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación de los programas relacionados con temas de administración de recursos físicos, elementos de almacén e inventarios, para fortalecer la gestión del Instituto. 2. Dirigir los procesos de planeación, programación y control a la prestación y funcionamiento de los servicios logísticos y administrativos conforme a la normativa vigente. 3. Orientar a todas las dependencias en la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Instituto. 4. Planear dirigir y evaluar la actualización constante de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto. 5. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Instituto mediante la prestación del servicio de correspondencia y archivo conforme a la normativa vigente. 6. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con las obras de infraestructura nueva y controlar las obras de remodelación, reforzamiento estructural, adecuación, ampliación, conservación, mantenimiento que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 7. Dirigir el desarrollo de los procesos que evalúan periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema de Integrado de Planeación y Gestión, y demás instrumentos de seguimiento administrativo. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Gerente – GF - 03901

GF-GT-03901-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Gerente Financiero
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de administración de recursos financieros conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades del Instituto. 
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación a la gestión presupuestal y financiera del IDIPRON. 2. Asesorar al Director en la adopción de las políticas, planes y proyectos del orden financiero para el logro de la misión institucional. 3. Presentar el diagnóstico general del área financiera del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones asignadas, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizarla y tecnificarla. 4. Dirigir la elaboración del plan de contratación para la ejecución de los gastos de funcionamiento y los Recursos de los proyectos a cargo de la dependencia. 5. Liderar los procesos de elaboración programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 6. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, y de tesorería. 7. Dirigir y evaluar la elaboración del plan anual mensualizado de caja - PAC y la elaboración del programa anual de compras del Instituto. 8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 2. Fundamentos de planeación 3. Gestión y administración pública 4. Presupuestos públicos 5. Programación y evaluación de políticas públicas 6. Sistemas de información financiera 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital 8. Administración financiera y presupuestal	
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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de finanzas del núcleo básico del conocimiento en: FINANZAS Y AFINES	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Financiera; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA FINANCIERA Y AFINES. Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Gerente – GTH - 03901

GTH-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades del Instituto
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en materia de administración de personal. 2. Absolver las consultas que en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano formulen los servidores públicos y las distintas áreas, así como otras entidades y la ciudadanía en general. 3. Asistir a las directivas de IDIPRON en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 4. Verificar y revisar la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la Subdirección de Desarrollo Humano con las instancias competentes de conformidad con la 5. normatividad legal y procedimientos establecidos. 6. Planear, dirigir y evaluar los procesos de registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes. 7. Planear las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto.

8. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan 9. Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional. 10. Dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido. 12. Dirigir el proceso de nómina de los funcionarios que prestan sus servicios al IDIPRON. 13. Dirigir la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes para el logro de la gestión institucional. 14. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Fundamentos de administración de personal o técnicas de gestión del talento humano 4. Código laboral y demás normatividad relacionada y vigente 5. Código Disciplinario Único 6. Régimen de Seguridad Social y normatividad vigente	
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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Gerente – GCON - 03901

GCON-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Contratación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar a las dependencias de la Entidad en los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de programas y proyectos conforme a la normativa vigente en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES
1. Coordinar las actividades de contratación para el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos del Instituto de acuerdo a la normativa vigente. 2. Dirigir con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración, consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 3. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad. 4. Analizar la modalidad de contratación requerida en los diferentes procesos adelantados por la entidad, en cumplimiento con la normativa vigente y las especificaciones técnicas requeridas. 5. Orientar el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y los demás documentos que jurídicamente requiere la actuación pre contractual, contractual. 6. Revisar los pliegos de requisitos, actos administrativos y demás documentos necesarios para ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con los tiempos y requerimientos de Ley definidos. 7. Verificar el cargue de la información en el software de contratación, así como en los demás sistemas de información a cargo de la Gerencia de Contratación de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.

- Aprobar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual del Instituto. - Gestionar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, en especial el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia. - Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. - Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho Administrativo y contractual. - Normatividad legal vigente referente a contratación pública - Defensa judicial de Entidades Públicas - Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital - Constitución Política de Colombia. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
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.	- 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
Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Gerente – GRF - 03901

GRF-GT-03901-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Recursos Físicos

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la gestión y administración de la infraestructura física de la Entidad, logística, transporte y distribución de bienes conforme a los lineamientos establecidos y a la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al plan de obras de infraestructura de la Entidad, con el fin de verificar que cumplan con los lineamientos y normativa vigente. 2. Orientar técnicamente a las demás dependencias en materia de infraestructura física, verificación del cumplimiento de estándares y demás requerimientos. 3. Gestionar los bienes inmuebles de la entidad, en relación con su inventario, naturaleza jurídica, normas urbanísticas y de uso y afectaciones. 4. Liderar la supervisión, realización de labores de mantenimiento preventivo, correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general del Instituto. 5. Dirigir la planeación, organización, el uso operacional y mantenimiento del parque automotor y de los equipos destinados a las sedes y Unidades en las cuales preste servicios la entidad. 6. Definir y evaluar con los distintos jefes de dependencia la conveniencia de las inversiones en equipos, planta física, mobiliario y demás que requiera el Instituto. 7. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo. 8. Dirigir el desarrollo de los procesos que evalúan periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas en el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 y contractual. 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
•Aprendizaje continuo. •Orientación a Resultados. •Orientación al Usuario y al Ciudadano. •Compromiso con la Organización. •Trabajo en Equipo. •Adaptación al cambio.	•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
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Civil: del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA CIVIL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Catastral: del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA CATASTRAL Y AFINES. Título Profesional en Arquitectura; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ARQUITECTURA. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Gerente – GT -03901

GT-GT-03901-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Territorio
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, desarrollo, articulación y seguimiento de estrategias y mecanismos de vinculación y atención integral en territorio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico.
2. Coordinar la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación de estrategias, acciones, intervenciones, atención y servicios dispuestos por el Instituto para niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en las distintas localidades, barrios y sectores de la Capital de la República.
3. Apoyar el seguimiento a las metas, objetivos, indicadores y planes que vinculen gestiones misionales y atención del Instituto en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital.
4. Promover periódicamente la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en los diferentes barrios, sectores y localidades del Distrito Capital.
5. Apoyar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto.
6. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
7. Establecer las medidas
8. Las tendientes a ntizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
9. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
10. Apoyar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
11. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
12. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
13. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica

2. Administración de indicadores de gestión 3. Sistema de gestión de calidad 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Formulación y evaluación de proyectos sociales 8. Fundamentos de investigación en ciencias sociales 9. Conocimiento de la problemática de habitabilidad en calle 10. Estrategias de trabajo con comunidad. 11. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 12. Ley de infancia y adolescencia”	
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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL  Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Gerente – GO - 03901

GO-GT-03901-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia Operativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, desarrollo, articulación y seguimiento de estrategias y mecanismos de vinculación y atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DE IPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la efectiva y eficiente prestación de servicios, despliegue de estrategias y atención misional en general en las unidades, sedes o locaciones en las cuales el Instituto disponga, atendiendo el marco legal vigente, los lineamientos, régimen operativo, protocolos y procedimientos establecidos en los procesos misionales del Instituto.
2. Realizar 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.
3. Desplegar 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.
4. Apoyar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias.
5. Apoyar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto.
6. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
7. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Apoyar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
10. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
11. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

12. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia	
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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Gerente – GCD - 03901

GCD-GT-03901-1 
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Capacidades y Derechos
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación lineamientos institucionales para la atención en los componentes psicosocial, sociolegal, salud, educación, espiritualidad, emprender, artes y deportes con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley , teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y apoyar el diseño y documentación de estrategias, lineamientos, procesos, procedimientos, protocolos y modelos necesarios para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
2. Gestionar el desarrollo y adopción de lineamientos e instrucciones que detallen los procesos de focalización, identificación, vinculación, atención, intervención, seguimiento, evaluación y seguimiento egreso con enfoque poblacional y no poblacional de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
3. Coordinar la formulación lineamientos institucionales para la atención en los componentes psicosocial, sociolegal, salud, educación, espiritualidad, emprender, artes y deportes con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley , teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.
4. Articular el trabajo y atención coordinada de los componentes psicosocial, sociolegal, salud, espiritualidad, artes, deportes y emprender apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación, lúdicas y recreativas.
5. Apoyar la formulación de lineamientos, estrategias y acciones que promuevan la generación de oportunidades e inserción política, económica, social y ambiental de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley.
6. Liderar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias.
7. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
8. Liderar la implementación de las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
9. Coordinar la respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.

10. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias. 11. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia. 12. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de proyectos: INGENIERIA INDUSTRIAL Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Gerente – GIS - 03901

GIS-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Inserción Socioeconómica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el despliegue y ejecución de estrategias, programas, de inserción política, social y económica de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Coordinar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo. 3. Promover la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de las dependencias a su cargo. 4. Dirigir la aplicación, despliegue, documentación y registro efectivo de información correspondiente a las actuaciones e intervenciones desarrolladas por las dependencias a su cargo.

5. Apoyar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto. 6. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa. 7. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin. 8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo. 9. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias. 10. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia. 11. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Título Profesional en la disciplina académica del Conocimiento en Ciencia Políticas: CIENCIAS POLÍTICAS Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Gerente – GEC - 03901

GEC-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño e implementación de programas y esquemas innovadores de corresponsabilidad que promuevan el acercamiento, vinculación, relacionamiento y generación de experiencias de emprendimiento y laborales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la implementación de estrategias e iniciativas que fundamentadas en el principio de corresponsabilidad promuevan el cierre de brechas socioeconómicas para jóvenes

habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Articular esfuerzos y promover esquemas de trabajo colaborativo, cooperación o alianzas con actores del sector público y privado entorno a la creación de ecosistemas para las oportunidades para jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 3. Ejercer la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto. 4. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa. 5. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin. 6. Promover el diseño, desarrollo, implementación de estrategias orientadas a crear experiencias pedagógicas orientadas a fomentar a través de la articulación interinstitucional o intersectorial el cierre de brechas y vinculación de jóvenes a escenarios o entornos de emprendimiento o productivos en el Distrito Capital. 7. Verificar la respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo. 8. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias. 9. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia. 10. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• 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
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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	03
No. de cargos en la planta	3

Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO 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	
1. 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. 2. Asistir a las Directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 3. Coordinar con las demás áreas, la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión y del Plan Estratégico de la entidad, e implementarlos con las correspondientes acciones de seguimiento, evaluación y control. 4. 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. 5. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital. 6. Diseñar e implementar en conjunto con las dependencias del IDIPRON y el Director General los procesos de control social y rendición de cuentas. 7. Asesorar a las dependencias de IDIPRON, en la implementación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas y procedimentales 8. 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. 9. 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. 10. Asesorar a las diferentes dependencias de IDIPRON, en su organización interna y en la distribución del trabajo. 11. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados para el desarrollo de las funciones propias de la oficina a su cargo. 12. Desarrollar mecanismos que hagan posible la divulgación tanto interna como externa, del Plan Estratégico del Instituto y del logro de sus metas. 13. Asistir al Director General en todo lo referente a la imagen institucional y coordinar la divulgación de las actividades que se desarrollen en el Instituto. 14. 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. 15.	

16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 2. Fundamentos de planeación 3. Gestión y Administración Pública 4. Presupuestos Públicos 5. Programación y evaluación de políticas publicas 6. Construcción y análisis de información sobre niñez y juventud priorizando los más vulnerados 7. Políticas Públicas distritales y nacionales relacionadas con el sector. 8. Ley de infancia y adolescencia 9. Estatuto de la Juventud 10. 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 Comunicación Social, Periodismo; del Núcleo Básico del Conocimiento en: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en CONTADURÍA PÚBLICA. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Jefe de Oficina Asesora – OAJ - 11502

OAJ-JOA-11502-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y responder por los procesos jurídicos, defensa judicial del Instituto y acciones legales para la restitución de los derechos de la niñez y la juventud vinculada al Instituto, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y definir los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, orientados al trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación de las normas. 2. Dirigir y definir los lineamientos para realizar seguimiento al goce efectivo de los derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes que culminan los procesos del IDIPRON y en general de los procedimientos de acción legal para la restitución de derechos. 3. Dirigir y definir los lineamientos para la ejecución del proceso contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelantan en contra de la Entidad o en las que intervenga como demandantes o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 5. Planear, dirigir y avalar la elaboración de actos administrativos del Instituto, así como los proyectos de Acuerdo o Decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes. 6. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, organismos públicos y privados y dependencias de IDIPRON. 7. Promover y crear mecanismos que permitan a los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, recibir una orientación, atención jurídica y/o representación judicial, como garantía de sus derechos fundamentales. 8. Conocer en segunda instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto. 9. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos. 10. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público 2. Normatividad legal vigente referente a contratación pública 3. Defensa judicial de Entidades Públicas 4. Normatividad legal vigente respecto a administración de personal pública 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 6. Constitución Política	
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 Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Jefe de Oficina Asesora – OAC – 11502

OAC-JOA-11502-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir 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. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen institucional promoviendo la participación de todas las dependencias en este propósito de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones aprobado a nivel directivo. 2. Ejecutar 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.

3. Proponer los lineamientos, ejecutar las políticas, hacer seguimiento y formular los protocolos de comunicación interna y externa atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia. 4. Preparar de acuerdo al Plan estratégico aprobado, 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. 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, regional, nacional e internacional. 6. Formular y ejecutar, en colaboración con las demás dependencias las estrategias para la divulgación de las acciones, planes, estrategias y proyectos del Instituto, así como también de su normativa. 7. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y canales digitales habilitados por el Instituto atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia y las directrices de Gobierno en línea. 8. Apoyar 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. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área 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 la disciplina académica de Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, periodismo o profesional en medios Audiovisuales del Núcleo Básico de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Asesor – GTH - 10501

GTH-ASE-10501-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de Gerencia de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el proceso de gestión del talento humano, a través de la planeación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la proyección y elaboración de los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión de desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Orientar y verificar 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. 3. Asesorar a la Dirección en la realización de estudios sobre planta de personal, ajustes y modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad. 4. Orientar y verificar 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. 5. Orientar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos en atención integral, formación y participación y bienestar a la población sujeto de la misión de la entidad.	

6. Orientar la formulación de los planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos Institucionales y legales, relacionados con la gestión del Talento Humano. 7. Ejercer supervisión a los procesos que haya lugar a solicitud del jefe inmediato 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas públicas de administración de personal 3. Normativa de carrera administrativa 4. Normativa sobre manual de funciones y competencias laborales. 5. Normativa sobre administración de personal Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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 Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la formulación, adopción y puesta en marcha de las políticas y estrategias a corto y mediano plazo, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, en procura de la garantía los derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes del Distrito Capital, con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar al Director (a) en la formulación y adopción de políticas, lineamientos y estrategias necesarias para el desarrollo misional y de la gestión institucional, con la oportunidad y eficiencia requerida.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Director (a) de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
3. Desempeñar actividades de enlace entre el Director (a), las direcciones, subdirecciones y los grupos funcionales de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos dentro del marco de la misión y visión, con claridad oportunidad y calidad.
4. Asesorar, asistir y aportar elementos de juicio al Director (a) en la toma de decisiones, para la adopción y puesta en marcha de los programas, planes y proyectos sociales, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
5. Orientar en la recolección, consolidación y reporte de la información periódica relacionada con la gestión de la entidad, a las entidades y organismos que la requieran con la oportunidad y calidad requerida.
6. Asesorar al Director en la preparación de los documentos e informes que deban presentar a entidades de control administrativo y fiscal competentes.
7. Orientar al Director en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados
8. Asistir al Director en la revisión de los proyectos de actos administrativos y documentos que deban suscribir en relación con el tema de sus competencias
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas públicas de administración de personal
3. Normatividad de carrera administrativa
4. Normativa sobre manual de funciones y competencias laborales.
5. Normativa sobre administración de personal Manejo de software (Word, Excel, Power Point)

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 disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en disciplina académica de: Derecho, del Núcleo básico del conocimiento en: DERECHO. Título Profesional en disciplina académica de: Psicología, del Núcleo básico del conocimiento en: PSICOLOGIA. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel Profesional

Profesional Especializado – GO - 22212

GO-PE-22212-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	12
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa - Componente Educación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Liderar la planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de actividades pedagógicas, académicas, lúdicas y otras definidas en el componente de educación, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la programación y verificación del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de las unidades, sedes o centros de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
2. Evaluar el desarrollo e impacto de las actividades académicas y pedagógicas que ejecuta el grupo de educadores asignados a la unidad de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo, de acuerdo con las metodologías dispuestas y la normatividad vigente.
3. Orientar el estudio de los problemas individuales o familiares, de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, con base en los protocolos establecidos.
4. Llevar a cabo la propuesta, aplicación y seguimiento de acciones de implementación de la política pública de la niñez y juventud, priorizando las acciones en los niños, niñas adolescentes y jóvenes en mayor condición de vulnerabilidad en el marco del modelo pedagógico definido y las competencias de la Entidad.
5. Articular la atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
6. Diseñar estrategias de comunicación intrainstitucional para la apropiación de los lineamientos del componente de educación en el IDIPRON en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Generar documentos diagnósticos y otros documentos técnicos que den cuenta de la situación del componente de educación, identificando fortalezas y debilidades de su operación, de conformidad con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Realizar identificación y diseño de estrategias, proyectos institucionales y otras acciones coordinadas con las diferentes áreas de derecho, en el marco de los lineamientos establecidos.
9. Participar en actividades con áreas de derecho y/o contextos territoriales que son convocadas desde la Subdirección o la Dirección General para la articulación de iniciativas institucionales, en el marco de las metas y objetivos propuestos.
10. Realizar diseño y ejecución de procesos de cualificación de docentes, de instructores y de talleristas para el empoderamiento de las prácticas artísticas, culturales y recreativas como herramientas didácticas para el aprendizaje de NNAJ, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
11. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de acciones orientadas a la transformación de diversos imaginarios y representaciones sociales a la base de la educación de NNAJ,

para la construcción de proyectos de vida dignos, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.	
12. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.	
13. Participar en los comités misionales donde se tomen decisiones sobre la atención a la población beneficiaria de NNAJ en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.	
14. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.	
15. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.	
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada 

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa Licenciada; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	
---	--

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado – GF - 22211

GF-PE-22211-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	11
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño e implementación de los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en la Entidad, en el marco de los lineamientos del Instituto y la normatividad vigente en materia presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto. 2. Orientar la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad y la normatividad vigente. 3. Presentar los informes sobre la contabilidad del Instituto, con base en las conciliaciones mensuales efectuadas con las Áreas correspondientes, en el marco de los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Verificar que la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se efectúen en los tiempos legales establecidos, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en materia presupuestal. 5. Orientar el trámite de las modificaciones y traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación para tal efecto, en estricto cumplimiento de las ritualidades legales. 6. Verificar los registros e imputaciones presupuestales de la Entidad en los diferentes libros y/o medios magnéticos y mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 7. Liderar la preparación y ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno que contribuyan	

al logro de una gestión financiera óptima, informando al superior inmediato, en el marco de las disposiciones institucionales. 8. Autorizar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos, que aseguran que los mismos no serán desviados para ningún otro fin, siguiendo los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente. 9. Desarrollar las actividades del trámite de cierre de la vigencia fiscal cumpliendo con la normatividad legal sobre la materia. 10. Articular la propuesta y aplicación de procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 11. Consolidar el Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimientos en materia presupuestal distrital 4. Estatuto orgánico de Presupuesto Distrital 5. Conocimientos en normas presupuestales, de planeación y de contratación	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del núcleo del conocimiento básico en: ECONOMIA.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Especializado – GAD - 22210

GAD-PE-22210-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
No. de cargos en la planta	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa - Economato	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la calidad, cantidad y óptimo estado nutricional de los alimentos que requiriera la población atendida por el IDIPRON, en cumplimiento de los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan de compras de productos perecederos, no perecederos y de las proteínas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Determinar de acuerdo con la minuta la cantidad de alimentos requeridos por la población atendida por el IDIPRON, conforme con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Verificar diariamente la calidad y óptimo estado nutricional de los alimentos que suministra la Entidad, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 4. Hacer el respectivo trámite para la compra de alimentos requeridos y necesarios para la población atendida por el IDIPRON, conforme con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Gestionar la distribución y entrega oportuna de los alimentos de consumo que serán entregados por el IDIPRON a la población atendida, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad.	

6. Elaborar los recibos y las planillas de despacho que deben firmar los encargados de suministrar la mercancía a la población atendida por el IDIPRON, conforme con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Administrar el control de los alimentos que son entregados por el IDIPRON a la población atendida, conforme con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Realizar la interventoría de los contratos generados para la compra de alimentos perecederos, no perecederos y proteínas, conforme con los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo del software (Word, Excel, Power Point) 4. Conocimiento en las minutas de patrón nutricional establecidas y las porciones a servir en cada una de las comidas dependiendo las diferentes modalidades de servicio de apoyo alimentario.	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento en INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Logístico, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA YAFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Especializado – GTH - 22210

GTH-PE-22210-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano - Salud y Seguridad en el Trabajo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar los estudios técnicos relacionados con el análisis ocupacional y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como formular los Planes de Desarrollo Integral del Talento Humano, orientar y coordinar la ejecución de los mismos para el mejoramiento de la gestión del Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud de acuerdo con las políticas definidas, los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 2. Orientar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Participar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los (as) funcionarios (as) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de Empleo Público, 2. Normatividad en Salud Ocupacional Desarrollo Organizacional

3. Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas 4. Administración de personal	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Título de Posgrado 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.

Profesional Especializado – GT - 22210

GT-PE-22210-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - ESCNNA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Lidera  diseño, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos enfocados en la mitigación de la explotación sexual y comercial de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco de las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico.
2. Coordinar la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación de estrategias, acciones, intervenciones, atención y servicios dispuestos por el Instituto para niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en las distintas localidades, barrios y sectores de la Capital de la República.
3. Liderar el seguimiento a las metas, objetivos, indicadores y planes que vinculen gestiones misionales y atención del Instituto en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital.
4. Dirigir periódicamente la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en los diferentes barrios, sectores y localidades del Distrito Capital.
5. Realizar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto.
6. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
7. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
8. Orientar y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Aprobar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
10. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
11. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
12. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 2. Fundamentos de planeación 3. Gestión y Administración Pública 4. Presupuestos Públicos 5. Programación y evaluación de políticas públicas 6. Construcción y análisis de información sobre niñez y juventud priorizando los más vulnerados 7. Políticas Públicas distritales y nacionales relacionadas con el sector. 8. Ley de infancia y adolescencia 9. Estatuto de la Juventud 10. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Título de Posgrado 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.
--	--

Profesional Especializado – GO - 22210

GO-PE-22210-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa - Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y administrativamente la definición y desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la formación técnica de talleres, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de barrios en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de implementación de políticas y programas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud.
2. Llevar a cabo programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
3. Evaluar el impacto técnico y administrativo de las actividades académicas y pedagógicas que ejecuta el grupo de educadores asignado a la unidad de protección integral, sede o centro a su cargo, de acuerdo con los indicadores y metas definidas en planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Definir la programación y desarrollo las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas, en conjunto con los educadores, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
6. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.
7. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación técnica talleres, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
9. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación técnica talleres con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
11. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
12. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado – GO - 22210

GO-PE-22210-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa - Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones y recursos administrativos requeridos en el desarrollo de las actividades pedagógicas académicas y lúdicas, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de implementación de políticas y programas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud.

2. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso administrativo que contribuya a una atención integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
3. Gestionar administrativamente la atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras administrativas al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.
5. Generar los reportes requeridos en la verificación de los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
7. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación académica con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
9. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
10. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Redacción de informes de gestión
4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)

6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Especializado – GO - 22210

GO-PE-22210-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa - Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y administrativamente la definición y desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la formación académica, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de implementación de políticas y programas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 3. Evaluar el impacto técnico y administrativo de las actividades académicas y pedagógicas que ejecuta el grupo de educadores asignado a la unidad de protección integral, sede o centro a su cargo, de acuerdo con los indicadores y metas definidas en planes, programas y proyectos de la Entidad.

4. Definir la programación y desarrollo las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas, en conjunto con los educadores, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
6. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.
7. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
9. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación académica con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
11. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
12. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Redacción de informes de gestión
4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)
6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”
7. Ley de infancia y adolescencia

8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Profesional Especializado – GCD - 22210

GCD-PE-22210-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Capacidades y Derechos - Lineamientos Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación lineamientos institucionales para la atención en el componente de educación, con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo y adopción de lineamientos e instrucciones que detallen los procesos de focalización, identificación, vinculación, atención, intervención, seguimiento, evaluación y seguimiento egreso con enfoque poblacional y no poblacional de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Articular el trabajo y atención coordinada de los componentes psicosocial, sociolegal, salud, espiritualidad, artes, deportes y emprender apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación, lúdicas y recreativas. 3. Apoyar la formulación de lineamientos, estrategias y acciones que promuevan la generación de oportunidades e inserción política, económica, social y ambiental de niñas,

niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley.	
4. Gestionar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias.	
5. Liderar la implementación de las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.	
6. Coordinar la respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.	
7. Garantizar  eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.	
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
---	--

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Especializado – GCD - 22210

GCD-PE-22210-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Capacidades y Derechos - Lineamientos Componente Psicosocial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación lineamientos institucionales para la atención en el componente de Psicosocial, con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar el estudio de los problemas individuales y familiares de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, realizando actividades de apoyo para identificar las causas que generan estos problemas. 2. Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social. 3. Realizar el trabajo en conjunto con el fin aunar esfuerzos para ofrecer una atención más integral a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes buscando restablecer los derechos vulnerados. 4. Atender las consultas de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes requieran y brindarles las orientaciones necesarias. 5. Planear programas y proyectos en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y de la comunidad. 6. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia.

9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título de Posgrado 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.

Profesional Especializado – OAP - 22209

OAP-PE-22209-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	09
No. de cargos en la planta	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear tanto las actividades como los recursos de inversión de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las directrices de la Administración Distrital y el cumplimiento, por parte del Instituto, de su misión, visión y objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias asignadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar la participación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico del IDIPRON, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 2. Proyectar las actividades necesarias para la participación del IDIPRON en el presupuesto anual del Distrito capital. 3. Construir, con las demás dependencias, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo con lo planteado en el Plan Estratégico de la Entidad. 4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad, en concordancia con el Plan Estratégico del IDIPRON y el Plan de Acción de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances del Plan de Acción, desde los lineamientos y ordenamientos políticos y estratégicos. 6. Elaborar informes estadísticos y analíticos sobre población beneficiaria de la ejecución de los proyectos de inversión del IDIPRON, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico del Instituto. 7. Revisar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acorde con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Revisar respuesta a derechos de petición, proposiciones y demás solicitudes de ciudadanía y entidades de control y vigilancia en temas de competencia de planeación, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Normatividad Distrital en materia presupuestal. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Especializado – GAD - 22209

GAD-PE-22209-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa - Almacén e Inventarios
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el almacén, bienes de consumo y bienes devolutivos implementando modelos de gestión de inventarios que permitan un manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos físicos del IDIPRON de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos de inventarios para el ingreso, salida, traslado, baja y asignación de bienes o elementos, atendiendo eficazmente las necesidades del IDIPRON en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Elaborar mecanismos de administración de inventarios que mejoren los procesos y procedimientos del área dándole un manejo eficiente a los bienes del IDIPRON, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Planear la revisión, verificación, recibo, almacenamiento y suministro de elementos de consumo y devolutivos del IDIPRON, conforme con los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 4. Verificar que la recepción, clasificación, almacenamiento, entrega y disposición de bienes del IDIPRON se realice de acuerdo a los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Generar registros de los inventarios y del estado físico de los bienes que tienen los servidores del IDIPRON bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Mantener niveles de stock de bienes, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Instituto. 7. Elaborar informes mensuales de los movimientos de entrada y salida de bienes de consumo, conforme con las instrucciones del superior, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Gestionar que se realicen los inventarios físicos semestrales para la identificación de existencias o faltantes en bodega, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimientos en contabilidad 4. Conocimiento sobre elaboración y control de inventarios 5. Conocimientos en técnicas de almacenamiento de materiales y equipos	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Logístico, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA YAFINES. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Especializado – GF - 22209

GF-PE-22209-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Contabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar los estados financieros, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender el área, cumpliendo con las políticas y normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las situaciones administrativas relacionadas con los procedimientos contables, aplicando conforme la normatividad legal vigente. 2. Proyectar informes requeridos tanto interna como externamente, sobre la situación financiera de la entidad. 3. Realizar la causación oportuna de las operaciones contables en cumplimiento de la normatividad. 4. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros de IDIPRON. 5. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman el balance general del Instituto, en cumplimiento de las normas vigentes, acorde con las disposiciones legales. 6. Elaborar los estados financieros a que tenga lugar el proceso contable del Instituto. 7. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Efectuar la contabilidad de la ejecución activa y pasiva del presupuesto del Instituto, conforme a la normatividad vigente. 9. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 10. Realizar permanente actualización y capacitación en el área donde desempeñe sus funciones 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión

3. Conocimientos en normas tributarias 4. Conocimientos básicos y fundamentales en contabilidad pública	
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. • Actitud y Transparencia	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado – GTH - 22209

GTH-PE-22209-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano - Nómina y Liquidaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar la liquidación de nómina con todas sus novedades, para contribuir al pago oportuno de los emolumentos a que tienen derecho los servidores con base en los lineamientos establecidos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el pago de la nómina y de la seguridad social, para que se realice dentro de los tiempos establecidos por el Área de Tesorería. 2. Elaborar liquidaciones, validaciones y sustanciar solicitudes de cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados/as a los diferentes fondos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Revisar la nómina del IDIPRON, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Liderar la liquidación de las prestaciones sociales de los/as servidores/as públicos/as del IDIPRON, conforme a la normatividad legal vigente. 5. Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los/as servidores/as públicos/as, así como de embargos, liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes. 6. Verificar los centros de costos, anexos impresos, archivos planos en medio magnéticos para pago de nómina ante Tesorería Distrital, conforme los lineamientos existentes para ello. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Revisar las liquidaciones por diversos conceptos en el marco de las disposiciones institucionales. 9. Elaborar el trámite de permisos, licencias, ingresos, ascensos, retiros y demás situaciones administrativas del personal del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normas sobre administración de personal 4. Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina administración de salarios, parafiscales y seguridad social	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – OTIC - 21908

OTIC-PU-21908-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
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: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestiona  definición e implementación de nuevas tecnologías informáticas en el IDIPRON, así como los lineamientos técnicos que contribuyan al aseguramiento y mejoramiento del uso de la información, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes que aplican en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de los sistemas de información, según las normas vigentes. 2. Efectuar pruebas de funcionamiento a las aplicaciones y programas requeridos para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos establecidos. 3. Determinar el uso o implementación de técnicas modernas que se ajusten a las nuevas necesidades de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 4. Proponer políticas y controles que contribuyan al mejoramiento en el desarrollo de las auditorías de sistemas, conforme a los procedimientos establecidos y las normas que apliquen.	

- Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Orientar la elaboración de los procedimientos, formatos y otros documentos del proceso de Gestión de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aplicando las normas vigentes en la materia y los lineamientos del Sistema. - Liderar la actualización y orientación tecnológica del Instituto de acuerdo con los últimos avances y nuevos requerimientos en informática. - Actualizar el plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones, con base en las necesidades de la Entidad, los lineamientos Institucionales y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Llevar a cabo el seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento del área según lineamientos y políticas establecidas. - Orientar la elaboración de informes solicitados por los entes de control, según las normas vigentes. - Articular la atención a las solicitudes o requerimientos de desarrollo y soporte que presenten las dependencias de la Entidad en el marco de los procedimientos establecidos para este fin. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Tecnologías de información y comunicación - Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología - Administración de sistemas de información y centros de cómputo - Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones - Desarrollo de software - Tecnologías de información - Normatividad legal vigente sobre TICs - Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información - Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada 
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – GTH - 21908

GTH-PU-21908-4 	
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar  planes, programas y proyectos concernientes al área administrativa del Instituto según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades y proyectos a cargo de la dependencia, según lineamientos institucionales. 2. Presentar propuesta del plan de procesos y proyectos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y/o proyecto. 3. Diseñar los planes de trabajo anuales en el marco de la gestión de proyectos, los mecanismos de control y seguimiento, la calidad y gestión de procesos y proyectos de inversión, conforme al Sistema Integrado de Gestión y las normas vigentes que regulen la materia. 4. Elaborar el plan de acción de la dependencia y/o proyecto de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 5. Preparar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia y/o proyectos de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 6. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 7. Preparar en coordinación con el superior inmediato, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de la Subdirección. 8. Desempeñar las demás Funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento de normas distritales 4. Conocimiento de políticas de la administración distrital 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GTH - 21908

GTH-PU-21908-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano - Carrera Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Presenta propuestas de los planes, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión en la entidad, conforme con la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes, según los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planes de previsión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la entidad de conformidad con la metodología aprobada. 3. Participar en la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad según lineamientos establecidos por la entidad y normatividad vigente. 4. Elaborar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad de los empleos permanentes y temporales, teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias. 5. Elaborar los actos administrativos de vinculación a la entidad del personal temporal y permanente de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en la preparación de los requisitos de los aspirantes a empleos de carácter temporal o permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y en la oportunidad requerida, según normatividad vigente. 8. Monitorear los procesos de selección realizados en la entidad desde la convocatoria, evaluación de competencias, hasta el análisis y consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 9. Administrar las bases de datos y/o aplicativos asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Preparar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios, entes de control y demás entidades dentro de los términos previstos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 4. Normativa sobre manual de funciones y competencias laborales 5. Normativa sobre administración de personal 6. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Trabajo Social; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GT - 21908

GT-PU-21908-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - Estrategias atención en Calle
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de estrategias y mecanismos de vinculación y atención integral en territorio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño y desarrollo de propuestas que promuevan la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico, de conformidad con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención de trabajo en calle con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en los diferentes barrios, sectores y localidades del Distrito Capital, en el marco de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. 4. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

- Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. - Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. - Disponer  información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Administración de indicadores de gestión - Sistema de gestión de calidad - Manejo de herramientas ofimáticas - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil - Ley de infancia y adolescencia - Formulación y evaluación de proyectos sociales - Fundamentos de investigación en ciencias sociales - Conocimiento de la problemática de habitabilidad en calle - Estrategias de trabajo con comunidad.	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES.	
--	--

Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley 	

Profesional Universitario – GO - 21908

GO-PU-21908-6 
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa - Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y administrativamente la definición y desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la formación musical, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 
1. Desarrollar estrategias de estimulación de la creatividad e ingenio de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, por medio de métodos y técnicas pedagógicas, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Desarrollar acciones de implementación de políticas y programas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 3. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 4. Definir la programación y desarrollo las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas, en conjunto con los educadores, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 5. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 6. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente. 7. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 8. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.

9. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 10. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 10. Implementación de proyectos pedagógicos musicales	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Artes musicales, Dirección musical, Estudios musicales, Estudios superiores en instrumento o canto, Formación musical, Instrumento o canto, Interpretación musical, Licenciatura en música, Maestro en música, Música, Música-canto, Música instrumental del Conocimiento en MÚSICA	
---	--

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

Profesional Universitario – GO - 21908

GO-PU-21908-7
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y administrativamente la definición y desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realizan con las localidades del Distrito relacionado con la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Suministrar información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del modelo pedagógico, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 4. Participar en la construcción de proyectos de convenios de generación de ingresos y oportunidades para los Jóvenes que cumplen los criterios de acceso a las prácticas productivas. 5. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 6. Generar estrategias de divulgación de los diferentes convenios de generación de empleo de la población atendida por el Instituto en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación y la Subdirección de Oportunidades, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 8. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente.

9. Generar propuestas de mejora de la calidad en la educación actual y de nuevas técnicas pedagógicas, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas acorde con la realidad de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y las competencias de la Entidad.
10. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
11. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico.
12. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
13. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
14. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
15. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
16. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
17. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención de trabajo en calle con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión

3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GO - 21908

GO-PU-21908-8
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Psicosocial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la efectividad de acciones implementados con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias y tomar medidas al respecto que permitan la mejora continua a la intervención realizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros. 2. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realizan con las localidades del Distrito. 3. Participar en la formulación de conformidad con lo establecido por la Dirección los procesos de planeación, Ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el 4. Proyecto de convenios de generación de ingresos y oportunidades para los Jóvenes que cumplen los criterios para acceder a las prácticas productivas. 5. Promover y desarrollar talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, para generar en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas.

6. Divulgar y promulgar los diferentes convenios para generación de empleo de la población atendida por el Instituto. 7. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités. 8. Presentar informes al Instituto sobre las actividades que se desarrollan en las localidades y en las entidades distritales. 9. Apoyar la generación de articulaciones con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento de normas distritales 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo, Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GT - 21907

GT-PU-21907-4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de cargos en la planta	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - Estrategias de Prevención	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Lidera el proceso de abordaje de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes para vincularlos al proyecto pedagógico de inclusión social del IDIPRON, con el fin de integrarlos a la sociedad como ciudadanos productivos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para la inclusión social de la población asistida.
2. Programar y participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes con alta permanencia en calle y situación de vida en calle.
3. Motivar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes con alta permanencia en calle y situación de vida en calle para que se vinculen al programa.
4. Coordinar y participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades.
5. Supervisar el proceso de inducción de las niñas, niños, jóvenes y adolescentes, recién llegados a la unidad de protección integral, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina.
6. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Derecho de familia
4. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”
5. Ley de infancia y adolescencia
6. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)
7. Restablecimiento de derechos

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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA.	
--	--

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

Profesional Universitario – GO - 21907

GO-PU-21907-9
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones técnicas y administrativas orientadas a la definición y ejecución de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realizan con las localidades del Distrito relacionado con la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Suministrar información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del modelo pedagógico, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 4. Participar en la construcción de proyectos de convenios de generación de ingresos y oportunidades para los Jóvenes que cumplen los criterios de acceso a las prácticas productivas. 5. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 6. Generar estrategias de divulgación de los diferentes convenios de generación de empleo de la población atendida por el Instituto en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación y la Subdirección de Oportunidades, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 8. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente. 9. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección

integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 10. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico. 11. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 12. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. 13. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 14. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 15. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 16. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico – Profesional.

• Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GCD - 21907

GCD-PU-21907-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Capacidades y Derechos
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, liderar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones. 2. Programar y verificar el proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 3. Evaluar las actividades pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la unidad, sede o centro a su cargo. 4. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de la unidad de protección integral a su cargo. 5. Manejar con el apoyo del equipo psicosocial las crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la unidad de protección integral a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 6. Establecer con la Subdirección respectiva, el proyecto educativo institucional y los indicadores de logros. 7. Analizar y verificar con el jefe inmediato del área la ubicación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes etapas del proceso educativo. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia

7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario - OAP - 21906

OAP-PU-21906-3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
No. de cargos en la planta	19
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular el Plan Anual de Inversiones de la Entidad en el marco de los Planes Estratégico y de Acción de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Acompañar la participación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico del IDIPRON, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la participación del IDIPRON en el presupuesto anual del Distrito capital. 3. Adelantar, con las demás dependencias, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo con lo planteado en el Plan Estratégico de la Entidad. 4. Contribuir en el seguimiento y monitoreo a los avances del Plan de Acción. 5. Preparar informes estadísticos y analíticos sobre población beneficiaria de la ejecución de los proyectos de inversión del IDIPRON, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico del Instituto. 6. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acorde con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 7. Proyectar respuesta a derechos de petición, proposiciones y demás solicitudes de ciudadanía y entidades de control y vigilancia en temas de competencia de planeación, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario - OCI - 21906

OCI-PU-21906-2	
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y promover una cultura de control y autocontrol, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las auditorías internas, de acuerdo con el plan establecido y formular conjuntamente con la dependencia el plan de mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional para verificar su estricto cumplimiento. 3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control. 4. Gestionar las PQRS en los asuntos que le sean asignados, en el marco de los procesos, términos y condiciones establecidas para su trámite. 5. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Diseñar y desarrollar estrategias, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulan el Sistema de Control Interno 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos.

• Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – OTIC- 21906

OTIC-PU-21906-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular la implementación de nuevas tecnologías informáticas en el IDIPRON, así como los lineamientos técnicos que contribuyan al aseguramiento y mejoramiento del uso de la información, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes que aplican en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir a la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de los sistemas de información, según las normas vigentes. 2. Implementar pruebas de funcionamiento a las aplicaciones y programas requeridos para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos establecidos. 3. Implementar técnicas modernas que se ajusten a las nuevas necesidades de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

- Implementar políticas y controles que contribuyan al mejoramiento en el desarrollo de las auditorías de sistemas, conforme a los procedimientos establecidos y las normas que apliquen. - Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Elaborar los procedimientos, formatos y otros documentos del proceso de Gestión de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aplicando las normas vigentes en la materia y los lineamientos del Sistema. - Acompañar la actualización y orientación tecnológica del Instituto de acuerdo con los últimos avances y nuevos requerimientos en informática. - Formular el plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones, con base en las necesidades de la Entidad, los lineamientos Institucionales y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Participar en el seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento del área según lineamientos y políticas establecidas. - Elaborar los informes solicitados por los entes de control, según las normas vigentes. - Administrar la atención a las solicitudes o requerimientos de desarrollo y soporte que presenten las dependencias de la Entidad en el marco de los procedimientos establecidos para este fin. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Tecnologías de información y comunicación - Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología - Administración de sistemas de información y centros de cómputo - Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones - Desarrollo de software - Tecnologías de información - Normatividad legal vigente sobre TICs - Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información - Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – GAD - 21906

GAD-PU-21906-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa – Gestión Documental
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos mediante el seguimiento y análisis de la estructura organizacional y las prioridades de la utilidad informativa de cada archivo del IDIPRON, en cumplimiento de los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el funcionamiento del archivo general del IDIPRON, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de las autoridades y dependencias que lo requieran, en cumplimiento de los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Orientar la organización del archivo general, jurídico y misional del IDIPRON, de acuerdo con los procedimientos e instructivos de gestión documental, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Articular las normas e instrucciones que aseguren la adecuada gestión documental del IDIPRON, con el fin de promover su cumplimiento de acuerdo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Controlar las transferencias documentales que realicen las diferentes dependencias del IDIPRON, en cumplimiento de los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Realizar el seguimiento a la radicación y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad, para su trámite correspondiente, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Ejercer la supervisión  apoyo de los contratos en los que sea designados, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Orientar la actualización de manuales e instructivos de gestión documental y la actualización de procedimientos, de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Realizar procesos de control de calidad y seguimiento a la documentación generada en el IDIPRON, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.

9. Contribuir en la definición y planeación de los lineamientos de ejecución en la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística 2. Normatividad técnica y jurídica para la microfilmación y la digitalización. 3. Gestión de documento electrónico 4. Norma técnica de calidad en la gestión pública 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Conocimiento de las políticas de la administración Distrital en cuanto a planeación 9. Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital 10. Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

GF-PU-21906-4
ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Tesorería
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Vigilar los fondos, valores y documentos financieros del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON efectuando los pagos y obligaciones en general, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ciñéndose a la normatividad vigente tanto presupuestal como financiera, ejerciendo un permanente control y planificación de la liquidez de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar la cuenta anual de tesorería, según las disposiciones legales vigentes. 2. Controlar el cobro, recaudo y custodia de los fondos, así como de los documentos financieros del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. 3. Elaborar cheques, egresos, recibos de caja, consignaciones, notas bancarias, actas de anulación e informes 4. que se producen en el área de tesorería, así como controlar la solicitud de chequeras y los giros que se hagan. 5. Realizar el cobro de las cuentas por cobrar a las diferentes entidades con las que el instituto suscriba 6. convenios. 7. Hacer los ajustes correspondientes a conciliaciones bancarias 8. Elaborar y presentar los informes y boletines de tesorería, así como las declaraciones tributarias con sus respectivos pagos en las oportunidades y tiempos que establece la ley, cumpliendo estrictamente con los procedimientos y requisitos establecidos para tal efecto. 9. Proyectar respuestas a los requerimientos solicitados por la Contraloría Distrital. 10. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y 11. la Dirección General del Instituto. 12. Efectuar los diferentes pagos a proveedores y terceros. 13. Presentar mensualmente la cuenta por concepto de transferencia ante la Secretaría de Hacienda o cuando por mandato de la ley haya lugar a ello. 14. Vigilar los títulos valores que estén bajo la responsabilidad del área. 15. Presentar mensualmente el PAC ante la Secretaría de Hacienda, garantizando el flujo de fondos de la entidad. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento de las políticas de la administración Distrital en cuanto a planeación 4. Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital 5. Régimen presupuestal y contable

6. Normas anti trámites. 7. Estatuto anticorrupción. 8. Organización y funcionamiento del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Idipron. 9. Código Único Disciplinario.	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GCON - 21906

GCON-PU-21906-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Contratación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar la construcción, perfeccionamiento y liquidación de los procesos de contratación para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios del Instituto, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con las competencias definidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de planeación, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. Elaborar los pliegos de condiciones, contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Entidad. 3. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual del Instituto. 4. Diseñar las estrategias, lineamientos e instrucciones que requiera el proceso contractual de la Entidad. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y requerimientos de la ciudadanía, las entidades públicas y organizaciones privadas, relacionadas con los procesos a su cargo. 6. Realizar la actualización y ajustes de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en lo correspondiente a su componente a las funciones de la Dependencia. 7. Proyectar las minutas y documentos anexos de los contratos y convenios que le sean asignados. 8. Dar acompañamiento a los supervisores de contratos y convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Políticas de planeación y presupuesto de la administración Distrital 4. Normatividad vigente en contratación pública 5. Manejo de los aplicativos desarrollados por la Nación y el Distrito Capital 6. Técnicas para la redacción de documentos	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – GRF - 21906

GRF-PU-21906-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos - Mantenimiento
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear el diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación de estrategias, programas, proyectos y servicios que se adelantan en materia de infraestructura referente al reforzamiento estructural, adecuación, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con el Plan de Equipamiento del IDIPRON, conforme con los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la elaboración del Plan de Obras de Infraestructura nueva, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades dentro del Plan de Equipamiento, conforme con los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la definición del diseño, materiales, presupuesto especificaciones y demás requerimientos para la ejecución de obras en el área de su competencia, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Orientar al jefe inmediato en la aplicación de la normatividad, procesos, procedimientos e instrumentos para la ejecución, evaluación y control de las actividades relacionadas con los temas de Infraestructura, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Determinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinarios que sean necesarios en el desarrollo de las actividades de su competencia, conforme con los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Realizar visitas tendientes a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, licencias de construcción, planes aprobados, sistemas de construcción, avance de las obras o proyectos de vivienda, conforme con los procedimientos, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Elaborar las actas de visita a obras inspeccionadas conforme a la misión de la entidad, de acuerdo a los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimientos generales de construcción y mantenimiento de edificaciones 4. Conocimientos en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil: del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA CIVIL Y AFINES. Título Profesional en Arquitectura; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ARQUITECTURA. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las señaladas en el Decreto 1083 de 2015.	

Profesional Universitario – GT - 21906

GT-PU-21906-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - Estrategia Caminando Relajado
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de estrategias y mecanismos de vinculación y atención integral en territorio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño y desarrollo de propuestas que promuevan la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial

atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico, de conformidad con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención de trabajo en calle con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en los diferentes barrios, sectores y localidades del Distrito Capital, en el marco de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. 4. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 5. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 6. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 7. Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Administración de indicadores de gestión 3. Sistema de gestión de calidad 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 6. Ley de infancia y adolescencia 7. Formulación y evaluación de proyectos sociales 8. Fundamentos de investigación en ciencias sociales 9. Conocimiento de la problemática de habitabilidad en calle 10. Estrategias de trabajo con comunidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en PSICOLOGÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GO - 21906

GO-PU-21906-10
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar técnica y administrativamente la ejecución de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Suministrar información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del modelo pedagógico, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 3. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 4. Generar estrategias de divulgación de los diferentes convenios de generación de empleo de la población atendida por el Instituto en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación y la Subdirección de Oportunidades, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo

con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente.

7. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
8. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico.
9. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
10. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
11. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
12. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
13. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
14. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Redacción de informes de gestión
4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)
6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil
7. Ley de infancia y adolescencia
8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional

9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GO - 21906

GO-PU-21906-11
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Sociolegal
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación de estrategias, programas, metodologías y modelos orientados al componente sociolegal dirigido a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital para garantizar y reestablecer sus derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social. 2. Ejecutarlo programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales, y drogadicción. 3. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 4. Orientar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la realización de trámites para la expedición de documentos de identificación. 5. Proponer y desarrollar acciones del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias. 6. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités en los que participe el Área. 7. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Derecho de Familia 4. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 5. Ley de Infancia y Adolescencia 6. Restablecimiento de derechos 7. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 8. Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GO - 21906

GO-PU-21906-12
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de actividades de atención en el componente de salud para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo a su salud física y psicológica, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios,

en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño y desarrollo de propuestas que promuevan la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico, de conformidad con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención en salud física y psicológica con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en el componente de salud, en el marco de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
4. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
5. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
6. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.
8. Disponer la información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Redacción de informes de gestión
4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)
6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”

7. Ley de infancia y adolescencia	
8. Construcción de programas de atención en salud	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración de Servicios de Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Medicina o Terapia Física del Núcleo Básico del Conocimiento en MEDICINA Título Profesional en Nutrición y Dietética del Núcleo Básico del Conocimiento en NUTRICIÓN Y DIETETICA Título Profesional en Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en ODONTOLOGÍA Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GO - 21906

GO-PU-21906-13
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Espiritualidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de actividades de atención en el componente de espiritualidad para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño y desarrollo de propuestas que promuevan la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico, de conformidad con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención espiritual y emocional con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en el componente de espiritualidad, en el marco de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. - Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. - Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. - Disponer la información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Gestión y producción artística y cultural - Manejo de relaciones públicas y tallerismo	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Arte danzarío, Arte dramático, Artes escénicas, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación artística y cultural: artes representativas, Teatro musical del Núcleo Básico del Conocimiento en ARTES REPRESENTATIVAS	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley."	

Profesional Universitario – SLP - 21906

SLP-PU-21906-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Lineamientos y Políticas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el diseño e implementación de lineamientos y directrices que integren la transversalización, aplicación y seguimiento en los procesos misionales de las Políticas Públicas y metas inherentes al componente misional del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, documentar, implementar y adoptar las estrategias, lineamientos, procesos, procedimientos, protocolos y modelos necesarios para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Diseñar y adoptar los lineamientos e instrucciones generales y específicas que detallen etapas de identificación, vinculación, atención, intervención, evaluación y seguimiento al egreso con enfoque poblacional y etario de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 3. Formular y diseñar los planes, programas, proyectos y servicios pedagógicos encaminados a cumplir el componente misional del Instituto. 4. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto. 5. Apoyar el diseño y adopción de herramientas y mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación, prestación de servicios y la gestión de atención institucional a nivel distrital en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto. 6. Apoyar el diseño, formulación y adopción de lineamientos, herramientas y mecanismos para garantizar la documentación y registro efectivo de información resultante del despliegue de los procesos misionales en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto. 7. Liderar el diseño, desarrollo, documentación, fortalecimiento, adopción, socialización y aplicación de procesos y procedimientos de atención y servicios a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en el Instituto. 8. Determinar y adoptar las metodologías, esquemas, modelos y herramientas para el efectivo estudio y análisis de la prestación de servicios, ocupación, demanda, recursos

disponibles y capacidades instaladas a nivel de Unidades y territorio del Instituto en el Distrito Capital. 9. Apoyar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales en articulación con las demás dependencias del Instituto. 10. Desarrollar herramientas de seguimiento y evaluación que apoyen el control de calidad de los servicios misionales prestados por el instituto en las distintas sedes, unidades o territorios en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto. 11. Apoyar el desarrollo de metodologías y herramientas para evaluar la aplicación de procedimientos, prestación de servicios misionales en las diferentes unidades, sedes y territorios en los cuales el Instituto actúa en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto. 12. Realizar el análisis, revisión y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos pedagógicos o educativos necesarios para optimizar la operación misional institucional. 13. Participar en representación del Instituto en escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el despliegue de servicios misionales. 14. Apoyar 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. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Profesional Universitario – GCD - 21906

GCD-PU-21906-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Capacidades y Derechos - Lineamientos Componente Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la programación y seguimiento a los servicios de salud para la atención a los niños, niñas adolescentes y jóvenes en cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación para la atención en salud, nutrición, salud oral, crecimiento y desarrollo. 2. Organizar brigadas de prevención en salud sexual, reproductiva, nutrición, salud oral. 3. Realizar y orientar en los temas relacionados con las afiliaciones al sistema de seguridad social. 4. Gestionar y coordinar la realización de estudios sobre la promoción, prevención, protección integral y restitución de los derechos, que permitan la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 5. Supervisar y verificar la requisición de materiales, medicinas y equipos de trabajo necesarias en las unidades. 6. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia

7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en: Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en ENFERMERÍA. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Medicina o Terapia Física del Núcleo Básico del Conocimiento en MEDICINA Título Profesional en Nutrición y Dietética del Núcleo Básico del Conocimiento en NUTRICIÓN Y DIETETICA Título Profesional en Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en ODONTOLOGÍA Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GCD - 21906

GCD-PU-21906-6
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Capacidades y Derechos - Lineamientos Componente Sociolegal
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de los procesos en atención a los temas sociolegales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes para garantizar el restablecimiento de sus derechos en cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social. 2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales, drogadicción. 3. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 4. Orientar y apoyar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes para realizar de los trámites respectivos para la expedición de los documentos de identificación. 5. Proponer y desarrollar acciones del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias. 6. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario – GIS - 21906

GIS-PU-21906-2	
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Inserción Socioeconómica - Emprender	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de las estrategias, planes, proyectos y Convenios suscritos para el apoyo socioeconómico de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el control técnico, operativo y financiero en los convenios que adelante el Instituto. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados en el presupuesto de los convenios. 3. Organizar y custodiar la documentación e información que se tramiten en cada uno de los convenios. 4. Programar y supervisar las actividades de administración, control del talento humano, recursos financieros, de apoyo logístico y plantas físicas. 5. Programar las actividades administrativas, técnicas y operativas, para el adecuado funcionamiento de los convenios. 6. Realizar los trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a los convenios. 7. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva.

• Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GIS - 21906

GIS-PU-21906-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Inserción Socioeconómica – El Castillo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar técnica y administrativamente la ejecución de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Suministrar información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del modelo pedagógico, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 3. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido

4. Generar estrategias de divulgación de los diferentes convenios de generación de empleo de la población atendida por el Instituto en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación y la Subdirección de Oportunidades, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente.
7. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
8. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico.
9. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
10. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
11. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
12. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
13. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
14. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GEC - 21906

GEC-PU-21906-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad - Convenios
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y administrativamente la definición, suscripción, ejecución, seguimiento y liquidación de los convenios interadministrativos enfocados en la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la definición y suscripción de los convenios interadministrativos establecidos para el cumplimiento misional de la Entidad, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.

2. Gestionar la estructuración técnica, administrativa de los Convenios Interadministrativos con entidad públicas o privadas con el objetivo de prestar atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Organizar el seguimiento y desarrollo de los convenios interadministrativos establecidos para el cumplimiento misional de la Entidad, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente. 4. Liderar las acciones de articulación, seguimiento y control requeridas en la ejecución de los Convenios en ejecución, de acuerdo con los acuerdos establecidos en la suscripción y la normatividad vigente. 5. Orientar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios derivados de los convenios interadministrativos establecidos. 6. Llevar a cabo el control de los espacios de almacenamiento temporal de los convenios interadministrativos, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Verificar los trámites de liquidación de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de los convenios establecidos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 10. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 11. Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. 12. Disponer la información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 5. Normas vigentes de contratación pública	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GEC - 21906

GEC-PU-21906-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad – Cultura Ciudadana
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente la definición, suscripción, ejecución, seguimiento y liquidación de los convenios interadministrativos enfocados en la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar jurídicamente la definición y suscripción de los convenios interadministrativos establecidos para el cumplimiento misional de la Entidad, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente. 2. Gestionar la estructuración jurídica de los Convenios Interadministrativos con entidad públicas o privadas con el objetivo de prestar atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.

- Organizar el seguimiento al cumplimiento jurídico de los convenios interadministrativos establecidos para el cumplimiento misional de la Entidad, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente. - Liderar las acciones de articulación, seguimiento y control jurídico requeridas en la ejecución de los convenios en ejecución, de acuerdo con los acuerdos establecidos en la suscripción y la normatividad vigente. - Orientar las actividades jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y post- contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios derivados de los convenios interadministrativos establecidos. - Verificar jurídicamente los trámites e liquidación de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de los convenios establecidos, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos de carácter jurídico que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Normas vigentes de contratación pública	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario – GO - 21905

GO-PU-21905-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar técnica y administrativamente la ejecución de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 3. Generar estrategias de divulgación de los diferentes convenios de generación de empleo de la población atendida por el Instituto en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación y la Subdirección de Oportunidades, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 5. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente. 6. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.	

7. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico. 8. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 9. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. 10. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 11. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 12. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 13. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos.

• Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – OTIC- 21904

OTIC-PU-21904-4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos en la planta	14
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la programación, ejecución y seguimiento de la elaboración de documentos, planes y programas en la implementación de políticas y directrices sobre tecnologías de la información y de las comunicaciones, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad, la misión institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la atención a las solicitudes o requerimientos de desarrollo y soporte que presenten las dependencias de la Entidad en el marco de los procedimientos establecidos para este fin. 2. Verificar las actividades de instalación de los sistemas operativos de servidores y estaciones de trabajo de la Entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos establecidos. 3. Fortalecer las necesidades requeridas en sistemas de información y nuevas tecnologías en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad. 4. Administrar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la Entidad para el correcto funcionamiento de los mismos. 5. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 6. Implementar procedimientos y formatos de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo a las normas vigentes.	

7. Inspeccionar las pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aplicabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Contribuir al diseño de base de datos y programas para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Adaptar políticas de seguridad a los sistemas de información del IDIPRON. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Tecnologías de información y comunicación 4. Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología 5. Administración de sistemas de información y centros de cómputo 6. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 7. Desarrollo de software 8. Tecnologías de información 9. Normatividad legal vigente sobre TICs 10. Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información 11. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – SG - 21904

SG-PU-21904-2
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Accionar las estrategias, metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, seguridad, uso y soporte de las plataformas tecnológicas de la Entidad, de acuerdo con las competencias definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI), de acuerdo con la estrategia del Instituto y su Sistema Integrado de Gestión. 2. Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad, enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar metodologías y procedimientos para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de plataformas tecnológicas del Instituto. 4. Elaborar las políticas de seguridad informática para el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto. 5. Elaborar los documentos técnicos y estudios previos requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar el plan de acción, los programas y proyectos de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad y los respectivos informes, según las directrices institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Tecnologías de información y comunicación 5. Administración de sistemas de información y centros de cómputo 6. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 7. Desarrollo de software 8. Sistema de Seguridad de la Información 9. Normatividad vigente en materia de TICs	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública del Núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en disciplina académica de: Derecho, del Núcleo básico del conocimiento en: DERECHO. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – SG - 21904

SG-PU-21904-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Atención al Ciudadano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas, planes y programas para la Atención al Ciudadano y las actividades que de allí se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente con las competencias asignadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar trámite oportuno a los requerimientos ciudadanos y hacer su seguimiento en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Clasificar, según el asunto, las peticiones, quejas y reclamos, con el fin de direccionar al área competente y monitorear la respuesta de los recursos interpuestos por entidades públicas y particulares. 3. Brindar el servicio de atención al usuario, a través de los canales dispuestos para ello. 4. Socializar, al personal que labora en el IDIPRON, las políticas, planes y proyectos dirigidas al servicio a la ciudadanía. 5. Elaborar mecanismos de participación que promuevan la Atención al Ciudadano, según el carácter misional de cada dependencia. 6. Diseñar estudios de carácter cuantitativo respecto de las peticiones, quejas y reclamos que se presentan al IDIPRON y presentar los resultados, con miras a tomar las medidas correctivas necesarias, por parte de la Entidad. 7. Organizar la información que se genere en la Dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental del IDIPRON. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Normatividad nacional y distrital en Atención al Ciudadano 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Sistemas de Gestión Documental
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Gobierno, del Núcleo Básico de conocimiento en: CIENCIAS POLÍTICAS Y GOBIERNO. Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y afines, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Antropología, Psicología, Filosofía, Sociología y Trabajo Social, del Núcleo Básico del conocimiento en: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GF - 21904

GF-PU-21904-5
II. ÁREA FUNCIONAL Gerencia Financiera – Presupuesto
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar la preparación y ejecución del presupuesto, proporcionando la mejor información para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente, a las políticas y objetivos de la Entidad, ejecutando los procesos a su cargo aplicando los conocimientos propios y especializados dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de calidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la entidad. 2. Guiar a los líderes del proceso, en cuanto a la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuestos de gastos en cada vigencia, para garantizar que la programación y ejecución se realice de acuerdo con las políticas y metas fijadas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los anteproyectos de presupuesto de gastos enviados por los líderes de proceso. 4. Elaborar las resoluciones de modificaciones (disminuciones, apropiaciones, traslados) del presupuesto del IDIPRON, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 5. Verificar la correcta imputación presupuestal asignada en los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según la normatividad vigente en la materia. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Tecnologías de información y comunicación 4. Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología 5. Administración de sistemas de información y centros de cómputo 6. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 7. Desarrollo de software 8. Tecnologías de información 9. Normatividad legal vigente sobre TICs 10. Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información 11. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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. • Actitud- transparencia.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GRF - 21904

GRF-PU-21904-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos - Transporte
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el parque automotor, maquinaria y equipos del IDIRPRON, de acuerdo con las instrucciones del superior, procedimientos, normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar autorizaciones a través de las plataformas de proveedores las necesidades de combustible del IDIPRON, de acuerdo a los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Identificar las necesidades de transporte propio y contratado atendiendo la respectiva programación mensual de las actividades del IDIPRON, de acuerdo a los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Planear las actividades de seguimiento a las necesidades de transporte propio y contratado asignando la programación de acuerdo con los costos y disponibilidad mensual. 4. Programar el Chip Maestro en las fechas establecidas de acuerdo a las cantidades solicitadas de combustible para el Parque Automotor del IDIPRON y entregarlo al conductor designado conforme con las rutas de transporte proyectadas y a los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Hacer el informe mensual de combustible, teniendo en cuenta las variaciones de los kilómetros recorridos, consumo y las condiciones similares del cilindraje de vehículos y modelo para la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Formular el plan de mejoramiento aplicando acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de la información, teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento respectivo. 7. Emitir análisis de las cotizaciones recibidas sobre las ofertas económicas y las especificaciones de la solicitud, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

8. Gestionar la información del Funcionario de Planta (Área, Nombre y Cargo) a quien se le va a realizar la asignación del automotor, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Realizar la aprobación de solicitudes de transporte mediante el formato correspondiente, conforme a la programación mensual del IDIPRON, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 10. Gestionar los formatos de “Asignación de Vehículo” para la respectiva aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 11. Socializar al conductor la responsabilidad del uso adecuado del parque automotor del IDIPRON, de acuerdo a los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. 12. Articular reuniones con el responsable del área de Transporte y el solicitante para realizar la respectiva entrega del vehículo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Gestión documental 3. Inspección, vigilancia y control 4. Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Administración de sistemas de información 7. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del núcleo del conocimiento básico en: ECONOMIA. Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GRF - 21904

GRF-PU-21904-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos - Mantenimiento
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la supervisión, coordinación y optimización de las operaciones de mantenimiento preventivos, predictivos, correctivos y rutinarios de los equipos e instalaciones, garantizando la operación y funcionamiento de los equipos del IDIPRON, conforme a los procedimientos, normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del IDIPRON, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y lineamientos de la Entidad. 2. Realizar el cronograma de las intervenciones de mantenimientos a los equipos del IDIPRON, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 3. Articular el proceso de mantenimiento con los técnicos para dar cumplimiento al soporte y atender las necesidades que requieran los equipos del IDIPRON, conforme a los procedimientos y lineamientos de la entidad. 4. Gestionar de manera eficiente el mantenimiento y soporte con la firma contratista encargada de realizar las actividades inherentes para dar cumplimiento al servicio de los equipos del IDIPRON, conforme con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 5. Identificar los equipos de cómputo del IDIPRON que estén amparados por un contrato de mantenimiento o garantía posventa, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 6. Notificar por los canales autorizados a los usuarios las fechas de atención de los mantenimientos programados por la firma contratista, conforme a los procedimientos y lineamientos de la entidad. 7. Verificar el correcto mantenimiento efectuado por la firma contratista y se haya efectuado a satisfacción el servicio, conforme con los lineamientos de la Entidad.

- Definir mediante diagnostico o cronograma los insumos requeridos para el cumplimiento del óptimo funcionamiento de los equipos del IDIPRON, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Presentar los formatos correspondientes para el respectivo reporte fotográfico del mantenimiento realizado, conforme a los procedimientos y lineamientos de la Entidad. - Atender las necesidades requeridas por los usuarios de manera oportuna y eficiente según sea su priorización de acuerdo a los procedimientos, normas vigentes y lineamientos establecidos por la Entidad. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Tecnologías de información y comunicación - Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología - Administración de sistemas de información y centros de cómputo - Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones - Desarrollo de software - Tecnologías de información - Normatividad legal vigente sobre TICs - Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información - Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Civil: del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA CIVIL Y AFINES. Título Profesional en Arquitectura; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ARQUITECTURA. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GO - 21904

GO-PU-21904-15
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la definición y seguimiento de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente. 5. Llevar a cabo la definición, presentación y aplicación de las acciones pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 6. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico.

- Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. - Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. - Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. - Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. - Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Modelo Pedagógico Distrital y Nacional - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.	
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – GO- 21904

GO-PU-21904-16
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Deportes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las estrategias de atención del Componente de deportes apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación, lúdicas y recreativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño y documentación de estrategias pedagógicas y deportivas necesarias para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Impulsar el desarrollo y adopción de lineamientos e instrucciones que detallen los procesos de focalización, identificación, vinculación, atención, intervención, seguimiento, evaluación y seguimiento de las estrategias deportivas direccionadas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. 3. Contribuir a la formulación de los lineamientos institucionales para la atención en el componente de deportes con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación. 4. Planear las actividades recreativas, culturales y de capacitación que se realicen en el Componente Deportivo, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción. 5. Planear y verificar la realización de las actividades, recreativas, culturales y de capacitación que se desarrollen por la dependencia, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción. 6. Articular el trabajo y atención coordinada de los componentes psicosocial, sociolegal, salud, espiritualidad, artes, y emprender apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación, lúdicas y recreativas 7. Apoyar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios del área en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias. 8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.

9. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités en los que participe el Área. 10. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración deportiva; Administración Pública, del núcleo básico del Conocimiento en ADMINISTRACIÓN. Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES. Título Profesional en Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION Y AFINES. Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

GO-PU-21904-17
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Artes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las estrategias de atención del Componente de Artes apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación, lúdicas y artísticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño y documentación de estrategias pedagógicas y artísticas necesarias para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital. 2. Impulsar el desarrollo y adopción de lineamientos e instrucciones que detallen los procesos de focalización, identificación, vinculación, atención, intervención, seguimiento, evaluación y seguimiento de las estrategias artísticas direccionadas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. 3. Contribuir a la formulación de los lineamientos institucionales para la atención en el componente de artes con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación. 4. Planear las actividades recreativas, culturales y de capacitación que se realicen en el Componente Artístico, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción. 5. Planear y verificar la realización de las actividades, artísticas, culturales y de capacitación que se desarrollen por la dependencia, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción. 6. Articular el trabajo y atención coordinada de los componentes psicosocial, sociolegal, salud, espiritualidad, deportes, y emprender apoyando el establecimiento de lineamientos metodológicos para el desarrollo de capacidades para el desarrollo humano considerando acciones pedagógicas, de participación artística. 7. Apoyar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios del área en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias. 8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo. 9. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités en los que participe el Área. 10. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión

3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GT - 21904

GT-PU-21904-18
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar técnica y administrativamente la definición y desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas establecidas en las alianzas educativas, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 2. Evaluar el impacto técnico y administrativo de las actividades académicas y pedagógicas que se ejecutan a través de las alianzas educativas, de acuerdo con los indicadores y metas definidas en planes, programas y proyectos de la Entidad. 3. Definir la programación y desarrollo las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas a implementarse por medio de las alianzas educativas, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 5. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.

- Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. - Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de alianzas educativas, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. - Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación técnica talleres con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Modelo Pedagógico Distrital y Nacional - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

Profesional Universitario – GT - 21904

GT-PU-21904-19
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Terapia Ocupacional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de actividades de atención de terapia ocupacional para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo a la construcción de su proyecto de vida y su felicidad, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el diseño, organización y aplicación de programas enfocados en fortalecer el desarrollo de destrezas y en la rehabilitación de posible dificultades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, incentivando la adopción de hábitos saludables y la generación de confianza en ellos mismos para que logren su independencia, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar el diseño y desarrollo de propuestas que promuevan la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico, de conformidad con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de las estrategias de atención de terapia ocupacional con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en el componente de terapia ocupacional, en el marco de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. 5. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 6. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.

- Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. - Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. - Disponer la información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Modelo Pedagógico Distrital y Nacional - Desarrollo de programas de terapia ocupacional para niños, adolescentes y jóvenes	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Terapia Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en TERAPIAS.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario – GIS - 21904

GIS-PU-21904-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Inserción Socioeconómica - Emprender
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de las estrategias, planes, proyectos y Convenios suscritos para el apoyo socioeconómico de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control técnico, operativo y financiero en los convenios que adelante el Instituto. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados en el presupuesto de los convenios. 3. Organizar y custodiar la documentación e información que se tramiten en cada uno de los convenios. 4. Programar y supervisar las actividades de administración, control del talento humano, recursos financieros, de apoyo logístico y plantas físicas. 5. Programar las actividades administrativas, técnicas y operativas, para el adecuado funcionamiento de los convenios. 6. Realizar los trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a los convenios. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GIS - 21904

GIS-PU-21904-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Inserción Socioeconómica – El Castillo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del modelo pedagógico, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación 2. Desarrollar talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 3. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 4. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 5. Participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social, de acuerdo con la programación establecidas y las instrucciones impartidas por la Entidad. 6. Motivar la vinculación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social a los programas de atención integral del IDIPRON, estableciendo acercamientos permanentes que generen

confianza y seguridad, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad. - Participar en las brigadas de atención para habitantes de calle que se programen en las localidades, de conformidad con el alcance y lineamientos establecidos para este fin. - Realizar el proceso de inducción a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social, recién llegados a la unidad de protección integral, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina, de conformidad con los procedimientos definidos. - Motivar permanentemente a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social para trabajar en la comunidad y continuar con el programa, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad. - Registrar los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Modelo Pedagógico Distrital y Nacional - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Conocimiento en: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GEC - 21904

GEC-PU-21904-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad - Convenios
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar la planeación, presentación y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos de corresponsabilidad enfocados en la generación de nuevas oportunidades para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias e iniciativas fundamentadas en el principio de corresponsabilidad que promuevan el cierre de brechas socioeconómicas y el fortalecimiento de la cultura ciudadana en los jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital, de conformidad con el modelo pedagógico vigente y los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar las acciones definidas en los programas y esquemas innovadores de corresponsabilidad que promuevan el acercamiento, vinculación, relacionamiento y generación de experiencias de emprendimiento y laborales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital, de conformidad con el modelo pedagógico vigente y los lineamientos institucionales. 3. Disponer la información requerida en el diseño, desarrollo, implementación de estrategias orientadas a la creación de experiencias pedagógicas el cierre de brechas y vinculación de jóvenes a escenarios o entornos de emprendimiento o productivos en el Distrito Capital a través de la articulación interinstitucional o intersectorial, en el marco de las competencias de la Entidad 4. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de los convenios establecidos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, entidades públicas o privadas en lo

relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. - Articular las acciones de seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad. - Disponer la información requerida en la construcción de las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Definición de estrategias de corresponsabilidad - Cultura Ciudadana	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario - OAJ – 21903

OAJ-PU-201903-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
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: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar documentos y actos administrativos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica para dar soporte jurídico a las actuaciones de las diferentes dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la aplicación de la normatividad vigente para soportar las actividades contractuales de la entidad, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico. 2. Proyectar los actos administrativos de carácter general y particular que se le deleguen. 3. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, cuando así lo disponga el superior jerárquico. 4. Acompañar la ejecución de las políticas, planes, procesos y actividades para los procesos contractuales del IDIPRON. 5. Atender el trámite de los procesos en que tenga interés el IDIPRON y mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo de ellos. 6. Gestionar las consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON, dentro de los términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estructura administrativa del Distrito Capital 5. Normatividad relacionada con contratación pública 6. Técnicas para la redacción de documentos	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO Y AFINES	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario – OTIC - 21903

OTIC-PU-21903-5	
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar documentos, planes y programas en la implementación de políticas y directrices sobre tecnologías de la información y de las comunicaciones, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad, la misión institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar concepto de viabilidad sobre la disponibilidad de la infraestructura de hardware y software del IDIPRON (corriente regulada), de acuerdo a las normas vigentes. 2. Realizar actividades de instalación de los sistemas operativos de servidores y estaciones de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad. 4. Atender el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la Entidad para el correcto funcionamiento de los mismos. 5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información. 6. Ejecutar los procedimientos y formatos de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo a las normas vigentes. 7. Efectuar pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aplicabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Participar en el diseño de base de datos y programas para el cumplimiento de la misión institucional, conforme a las normas vigentes, los procedimientos, las instrucciones del superior, los lineamientos de la Entidad. 9. Implementar políticas de seguridad a los sistemas de información del IDIPRON. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Administración de sistemas de información y centros de cómputo 4. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 5. Desarrollo de software 6. Tecnologías de información 7. Normatividad legal vigente sobre TICs 8. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – GTH - 21903

GTH-PU-21903-6
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano - Carrera Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones en la Subdirección que permitan la aplicación de las políticas internas del Instituto, el diseño, desarrollo y coordinación de proyectos, estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos de acuerdo a los lineamientos institucionales y normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar un sistema de información donde se registren todas las situaciones administrativas de los servidores adscritos a la dependencia para mantener actualizada la información, según lineamientos institucionales. 2. Gestionar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por el Instituto y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los requisitos de ley vigentes. 3. Participar en la formulación de proyectos y servicios dirigidos a poblaciones vulnerables para la generación de oportunidades de formación ciudadana y generación de ingresos a través de la red interinstitucional de servicios sociales para los jóvenes en situación de vulnerabilidad. 4. Verificar la ejecución de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, según disposiciones institucionales. 5. Orientar la elaboración de los proyectos a cargo de la dependencia para contribuir a la mejora de la gestión en el área, según lineamientos institucionales. 6. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y/o resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual, según normatividad vigente.

7. Gestionar la consecución de convenios para la generación de ingresos de los jóvenes, controlando los términos pactados hasta la liquidación del convenio, según normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento de normas distritales 4. Conocimiento de políticas de la administración distrital. 5. Conocimiento de normas de contratación	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GO - 21903

GO-PU-21903-20
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Componente Educación
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas para la disposición y disponibilidad de los recursos académicos y administrativos requeridos en el desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias y lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso administrativo que contribuya a una atención integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud.
2. Tramitar administrativamente la atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
3. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras administrativas al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.
4. Generar los reportes requeridos en la verificación de los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos.
6. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación académica con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
8. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en español y francés, Licenciatura en Filosofía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GO - 21903

GO-PU-21903-21
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones que permitan el desarrollo de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo

con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente. 5. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico. 6. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 7. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la operación del componente de formación académica, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. 8. Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 9. Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 10. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 11. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico – Profesional.

• Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en español y francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Universitario – GO - 21903

GO-PU-21903-22
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar la disposición y disponibilidad del personal de servicios administrativos y generales y de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la atención integral para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias y lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos de las unidades de protección integral, sede o centro de operaciones del IDIPRON, que contribuya a una atención integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. 2. Organizar los horarios y distribución del personal de servicios administrativos de tal manera que se cumpla con la prestación del servicio de atención a los NNAJ en la las unidades de protección integral, sede o centro de operaciones del IDIPRON, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Generar solución a las novedades de permisos, calamidades, incapacidades u otras novedades que se puedan presentar al personal de servicios administrativos de tal manera que no se afecte la prestación del servicio de atención a los NNAJ en la las unidades de protección integral, sede o centro de operaciones del IDIPRON, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Tramitar administrativamente la atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. 5. Generar insumos requeridos en el análisis, definición y toma de decisión frente a las mejoras administrativas al modelo pedagógico, en el marco de los lineamientos de la Dirección General, las competencias institucionales y la normatividad vigente.

6. Gestionar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos en la prestación de los servicios administrativos necesarios en la atención integral de los NNAJ, de acuerdo con los procedimientos o lineamientos institucionales definidos. 7. Generar los informes de seguimiento a las metas, objetivos e indicadores de formación académica con la población objetivo en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 9. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia 8. Modelo Pedagógico Distrital y Nacional 9. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario – GCD - 21903

GCD-PU-21903-7

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Capacidades y Derechos - Lineamientos Componente Espiritualidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso educativo de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral, así como el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignados a las Unidades educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo de acuerdo al modelo pedagógico adoptado por el IDIPRON. 2. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes. 3. Responder por el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 4. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y programa de IDIPRON. 5. Actualizar los procesos pedagógicos en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 6. Programar con los educadores las actividades necesarias para el desarrollo de las clases en áreas artísticas que son recibidas por los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del programa. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Fundamentos de planeación, formulación y evaluación de Proyectos. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley Estatutaria Estatuto de Ciudadanía juvenil 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Restablecimiento de derechos 8. Actualización en temas del contexto nacional y local relacionado con asuntos de Infancia y Adolescencia. 9. 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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Arte danzario, Arte dramático, Artes escénicas, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación artística y cultural: artes representativas, Teatro musical del Núcleo Básico del Conocimiento en ARTES REPRESENTATIVAS Título Profesional en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en FILOSOFIA, TEOLOGÍA Y AFINES. Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Profesional Universitario -GF - 21902

GF-PU-21902-6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar los recursos financieros del Instituto, garantizando oportunamente los pagos a terceros por el área encargada y gestionando el recaudo de dinero con transparencia y efectividad, de acuerdo a los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes y procedimientos establecidos para el manejo de los recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos del Instituto y la normatividad vigente. 2. Proyectar el programa anual de caja del Instituto, para su aprobación y reprogramación ante Secretaría Distrital de Hacienda, con el debido control para preservar los recursos asignados al Instituto. 3. Vigilar los dineros y títulos valores del Instituto, respondiendo por la seguridad y buen manejo de las claves que le sean otorgadas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para ello. 4. Analizar la rotación de la cartera del Instituto, atendiendo las alertas correspondientes para su cobro, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente para ello.	

- Elaborar y emitir ante la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes de control, los recaudos de inversiones financieras, el estado y giro de transferencias y consolidado de tesorería de acuerdo con la normatividad. - Ejercer el control de las afectaciones contables y presupuestales del sistema de información definido por el Instituto para el registro de las actividades de tesorería. - Verificar en los portales bancarios que los movimientos financieros correspondan con las afectaciones realizadas por el Instituto. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Elaboración y seguimiento de PAC - Normatividad de presupuesto público - Finanzas públicas - Normas contables - Manual operativo presupuestal del Distrito - Sistema general de contabilidad pública y reglamentaria de la Contaduría General la Nación - Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; Administración financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GTH-PU-21902-7	
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano - Nómina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias necesarias para atender las situaciones administrativas relacionadas con la nómina, de acuerdo con la normatividad y disposiciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información de la nómina y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y las normas que regulen la materia. 2. Gestionar los requerimientos administrativos para garantizar el correcto ingreso a la nómina de las novedades del recurso humano de la entidad, conforme con las solicitudes de los usuarios y normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión de talento humano, conforme con los procedimientos establecidos por la 4. entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia. 5. Verificar constantemente que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad. 6. Proyectar el PAC mensual de la dependencia y la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, y las normas vigentes que regulen la materia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normas sobre administración de personal. 4. Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario – GO - 21902

GO-PU-21902-23
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar las estrategias definidas para el desarrollo de actividades pedagógicas, académicas y lúdicas en la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, contribuyendo su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y otros espacios, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de talleres de formación en valores, formación ciudadana, autocuidado, entre otros, generando en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas, en el marco de los lineamientos y principios del modelo pedagógico establecido 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités, de acuerdo con las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Articular las acciones correspondientes con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social, de acuerdo con las competencias de la Entidad, los lineamientos del modelo pedagógico y la normatividad vigente. 5. Verificar el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto, presentando las recomendaciones que considere pertinentes, en el marco de implementación del modelo Pedagógico.

- Llevar a cabo la programación, verificación y seguimiento del proceso educativo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la niñez y la juventud. - Prestar atención inmediata de casos críticos o de crisis de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados a los programas del IDIPRON, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales, con el apoyo del equipo psicosocial, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales y normativos establecidos. - Verificar los avances de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente. - Verificar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. - Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Integrado de Gestión - Redacción de informes de gestión - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño - Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” - Ley de infancia y adolescencia - Modelo Pedagógico Distrital y Nacional - Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGIA. Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.	
Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario – OAC - 21901

OAC-PU-21901-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos en la planta	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de comunicación interna y externa que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía, y al posicionamiento y reconocimiento de la Entidad, en el marco del Plan de Estratégico de Comunicaciones, los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir artículos periodísticos sobre la gestión del IDIPRON, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad 2. Desarrollar contenidos pedagógicos y periodísticos que informen a la ciudadanía, beneficiarios y otros actores interesados sobre los logros, cambios y avances de los programas adelantados por la Entidad, teniendo en cuenta las características de la población atendida, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo la presentación de propuesta, diseño y puesta en marcha de canales y estrategias de comunicación directos, comunitarios, masivos e interactivos que faciliten el acercamiento y comunicación con la ciudadanía y otros actores interesados, de acuerdo con las necesidades identificadas, los lineamientos de la Entidad y las políticas y normas vigentes que apliquen. 4. Gestionar la producción de banner y otras piezas virtuales para la web que comuniquen sobre los servicios, actividades, gestiones y otros asuntos del IDIPRON de interés público, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas que atiendan las necesidades de las dependencias de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Actualizar las redes sociales de la Entidad con la información de interés que se disponga, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Atender los medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad.	

8. Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales asignadas en los procesos de adquisición o prestación de servicios de comunicación para la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Técnicas de Redacción 3. Diseño Gráfico y/o Publicidad 4. Medios Audiovisuales 5. Contenidos Página web e Intranet 6. Diseño de campañas para medios virtuales"	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, periodismo o profesional en medios Audiovisuales del Núcleo Básico de Conocimiento en COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	No requiere

Profesional Universitario – GAD - 21901

GAD-PU-21901-5
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa – Servicios Administrativos
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar soporte al desarrollo interno de la institución en la prestación de los servicios de carácter administrativo, en referencia a la administración y desarrollo del talento humano y la gestión de bienes y servicios, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la prestación de servicios generales del IDIPRON, de acuerdo a los procedimientos y necesidades del servicio siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Administrar acciones preventivas a los consumos de servicios públicos para evitar sobrecostos en la facturación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Generar análisis de los valores cobrados en los servicios públicos frente al histórico de los promedios de consumo y frente al promedio de usuarios del IDIPRON, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Desarrollar propuestas para el buen manejo de los recursos y servicios públicos, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Elaborar informes sobre los consumos de bienes y servicios públicos del IDIPRON, de acuerdo con las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Generar y hacer seguimiento a los informes del Plan de Austeridad con el fin de remitirlos a la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Efectuar reportes semestrales a través del formulario electrónico de la Herramienta Storm de la Secretaría Distrital de Ambiente la información correspondiente a los consumos y usuarios del IDIPRON, conforme con los procedimientos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 2. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Gestión documental 6. Manejo de archive	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; Administración financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	No requiere
--	-------------

Profesional Universitario – GTH - 21901

GTH-PU-201901-8
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, y de acuerdo a sus competencias laborales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad según normativas y políticas institucionales. 3. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar e Incentivos. Según disposiciones institucionales. 4. Planear la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, e incentivos, con la caja de compensación familiar, en el marco institucional. 5. Preparar la logística de las actividades de Bienestar Social e incentivos de la entidad, en el marco de las disposiciones institucionales. 6. Presentar propuestas de planes institucionales y programas de: Bienestar Social e Incentivos que contribuyan con el logro de las metas institucionales. 7. Implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Entidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia. 8. Preparar el programa para el retiro de los funcionarios prepensionados de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Presentar informes de gestión de la dependencia, para que los mismos sirvan de insumo en la toma de decisiones de la entidad. 10. Participar en las mesas de trabajo para la creación y actualización documental en el Manual de Procesos y Procedimientos propios del Área para elaboración de documentos

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Empleo Público 2. Normatividad sobre Bienestar e Incentivos 3. Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas 4. Administración de personal	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; Administración financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	No requiere

Profesional Universitario – GCON - 21901

GCON-PU-201901-3
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia de Contratación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de contratación para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios del Instituto, en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con las competencias definidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual del Instituto. 2. Elaborar las certificaciones contractuales de los contratos que suscriba la Entidad.

- Mantener actualizados los sistemas de información estatales y distritales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que adelante el Instituto. - Realizar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la dependencia en los planes, programas y políticas institucionales en lo que correspondiente a su competencia. - Catalogar los expedientes contractuales, de acuerdo con la política de gestión documental de la Entidad y la normatividad vigente en la materia. - Suministrar la información necesaria para proyectar los actos administrativos que se adelanten con ocasión de la gestión contractual del Instituto. - Realizar la gestión administrativa, documental, y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el instituto para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistemas de gestión documental - Normatividad vigente en contratación pública - Manejo de los aplicativos contractuales desarrollados por la Nación y el Distrito Capital.	
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.	- Aporte Técnico – Profesional. - Comunicación Efectiva. - Gestión de Procedimientos. - Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURIA PUBLICA. Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMIA. Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; Administración financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	No requiere

GT-PU-21901-6	
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - Estrategias de Prevención	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de abordaje de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes para vincularlos al proyecto pedagógico de inclusión social del IDIPRON, con el fin de integrarlos a la sociedad como ciudadanos productivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para la inclusión social de la población asistida. 2. Programar y participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes con alta permanencia en calle y situación de vida en calle. 3. Motivar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes con alta permanencia en calle y situación de vida en calle para que se vinculen al programa. 4. Programar y participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades. 5. Realizar el proceso de inducción de las niñas, niños, jóvenes y adolescentes, recién llegados a la unidad de protección integral, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina. 6. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Derecho de familia 4. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 5. Ley de infancia y adolescencia 6. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 7. Restablecimiento de derechos	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación, Licenciado en Educación especialidad en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.	No requiere
---	--------------------

Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Profesional Universitario – GEC - 21901

GEC-PU-21901-4
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad - Convenios
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de suscripción, ejecución, seguimiento y liquidación de los convenios interadministrativos enfocados en la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Disponer información de la Entidad requerida en la definición y suscripción de los convenios interadministrativos establecidos para el cumplimiento misional de la Entidad, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente. 2. Adelantar las acciones correspondientes ante las diferentes Entidades públicas y privadas, con el fin de suscribir convenios Interadministrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo las actividades de articulación interinstitucional asignadas en las etapas de negociación y suscripción de nuevos convenios u otro tipo de acuerdos y/o alianzas estratégicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y post - contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios derivados de los convenios interadministrativos establecidos. 5. Llevar a cabo el control de los espacios de almacenamiento temporal de los convenios interadministrativos, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Adelantar los trámites de liquidación de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Proyectar respuesta, informes u otros documentos que atiendan las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos definidos en las normas que aplican. 8. Llevar a cabo la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema

Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 5. Normas vigentes de contratación pública	
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.	• Aporte Técnico – Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACIÓN Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en DERECHO Y AFINES Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	No requiere

Nivel Técnico

Técnico Administrativo – GF - 36705

GF-TA-36705-7	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo

Código	367
Grado	05
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Tesorería	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimientos a las proyecciones presupuestales, de costeo y demás incluidas en el Plan de Acción de los proyectos sociales que permiten el desarrollo de las poblaciones objeto, lideradas por cada una de las dependencias, para fortalecer las metas y logros institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones en las proyecciones presupuestales y de costeo de los proyectos a cargo del IDIPRON, y dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas establecidas. 2. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia que contribuya al logro de los objetivos y metas propuestas. 3. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos del IDIPRON en la dependencia asignada para fortalecer los objetivos y metas institucionales. 4. Organizar los estudios previos de los procesos precontractuales, en cumplimiento de la misión institucional. 5. Brindar apoyo administrativo en documentos requeridos por entes de control y demás que se deriven de la dependencia. 6. Brindar apoyo técnico en sistemas en las actividades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta protocolos y normas vigentes. 7. Apoyar el trámite que se genere con ocasión de las reclamaciones de los contratos de seguros de la entidad. 8. Elaborar las diferentes certificaciones de pago que se requieran en la dependencia. 9. Participar en las mejoras y controles de los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Atender a funcionarios, usuarios y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Colaborar con los registros, actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital	

2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normas sobre archivo 4. Normas contables 5. Sistema de gestión documental. 6. Manejo de bases de datos. 7. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos del Talento Humano, Procesos Empresariales del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACIÓN. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Título de Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA. Título de Formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Técnico Administrativo – GTH - 36705

GTH-TA-36705-9
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano – Nómina
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el diligenciamiento de la documentación requerida de los funcionarios de los fondos públicos o privados con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las certificaciones y formularios de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de los fondos públicos o privados. Teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Elaborar certificaciones laborales y de pensión requeridas por el personal o por entidades públicas o privadas. Según lineamientos en la materia. 3. Elaborar certificaciones de capacidad de endeudamiento para créditos por libranza. Según normatividad vigente. 4. Responder requerimientos relacionados con el personal, solicitados por la entidad pública o privada. Según lineamientos de la entidad. 5. Diligenciar formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social para certificación de devengos para trámite de pensión. Según normativa vigente. 6. Elaborar oficios dando respuesta a solicitud de información de la comunidad, entidades públicas y privadas y derechos de petición en general, relacionados con la administración del personal. De acuerdo con la norma vigente. 7. Realizar el seguimiento a la certificación de cumplimiento laboral Empleados Públicos. Según disposiciones institucionales. 8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. según lo dispuesto por la entidad. 9. Colaborar con las resoluciones y notificaciones de vacaciones, bonificaciones y demás novedades requeridas por el Área de Nómina. Según la norma vigente. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Seguridad social integral. 5. Situaciones administrativas 6. Liquidación de cesantías Bonos pensionales 7. Actos administrativos referentes a la nómina	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos del Talento Humano, Procesos Empresariales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Título de Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
--	--

formación profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA. Título de Formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Formación Tecnológica en: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Técnico Administrativo – OCI - 36703

OAP-TA-36703-4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos y procedimientos de la Dependencia, con la oportunidad y confidencialidad requerida, de acuerdo con las competencias asignadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la correspondencia y los documentos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios de forma oportuna. 4. Alimentar las bases de datos relacionados con la información generada en desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Suministrar la información necesaria para elaborar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acorde con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental 2. Técnica de archivo 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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. • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, o Tecnología en Gestión de Sistemas, o Tecnología en Gestión de Sistemas de Información, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Ingeniería Industrial, o Tecnología en Gestión Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Técnico Administrativo – GTH - 36703

GTH-TA-36703-10
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano – Carrera Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, según lineamientos institucionales. 4. Realizar labores propias del cargo y que demande el área de Planeación de la entidad. 5. Brindar apoyo a la administración en los diferentes eventos que se realicen a nivel institucional, cuando así se requiera. 6. Registrar las actividades con sus soportes como evidencia en la evaluación de desempeño. 7. Participar en la publicación de encuestas, que se desprendan de la actividad del área de Planeación. 8. Hacer control de los elementos de consumo, según las necesidades de las dependencias y de la entidad acorde con las necesidades. 9. Tramitar oportunamente la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental. 2. Manejo de bases de datos. 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)

4. 4.Manejo de archivo 5. 5.Sistemas de Gestión de Calidad 6. Administración de redes. 7. 7.Conocimientos básicos en programación. 8. 9.Administración de páginas web. 9. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
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. • Disciplina. • 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, o Tecnología en Gestión de Sistemas, o Tecnología en Gestión de Sistemas de Información, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Ingeniería Industrial, o Tecnología en Gestión Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta o matricula en casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

SG-TA-36702-4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho Secretaría General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos y procedimientos contables de la Dependencia, con la oportunidad y confidencialidad requerida, de acuerdo con las competencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la correspondencia y los documentos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Organizar la información contable que se genere en la Dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios de forma oportuna. 4. Alimentar las bases de datos contables, relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Compilar la información necesaria para elaborar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acorde con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos contables establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos de contabilidad 4. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos del Talento Humano, Administración Logística, Operaciones Logísticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, Logística Integral, Gestión Logística o Gestión Logística en Compras e Inventarios del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Logística, Logística Empresarial, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Técnico Administrativo – GAD - 36702

GAD-TA-36702-6
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Administrativa - Almacén e Inventarios
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar oportunamente el ingreso y salida de bienes devolutivos y de consumo con la documentación correspondiente, garantizando el óptimo funcionamiento del IDIPRON, de acuerdo con procedimientos, normas vigentes y lineamientos de la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener los niveles de existencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 2. Colaborar con el estudio de procedimientos de inventarios, suministros y sistemas internos de almacenamiento de los bienes del IDIPRON, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 3. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos que requieran las diferentes áreas del IDIPRON, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 4. Realizar informes contables sobre el movimiento de almacén y entregarlos periódicamente al área de presupuesto y contabilidad del IDIPRON, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 5. Realizar la verificación de las labores físicas de clasificación, ubicación, aislamiento y entrega de elementos, conforme con los lineamientos de la Entidad.

6. Hacer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Conocimientos básicos de contabilidad 5. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano, Administración Logística, Operaciones Logísticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, Logística Integral, Gestión Logística o Gestión Logística en Compras e Inventarios del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Pública, Administración Logística, Logística Empresarial, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Técnico Administrativo – GF - 36701

GF-TA-36701-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Tesorería	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los estados financieros, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con el área, cumpliendo con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procedimientos contables, según normatividad vigente. 2. Realizar informes requeridos tanto interna como externamente, sobre la situación financiera de la entidad. 3. Consolidar la causación oportuna de las operaciones contables, según las políticas institucionales. 4. Apoyar en el análisis de los estados financieros que tengan lugar en el proceso contable del Instituto, los cuales son requeridos por la alta dirección y por los entes de control. 5. Elaborar circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acorde con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 6. Apoyar en los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Preparar informes diarios sobre los movimientos financieros de la entidad. 8. Organizar los pagos con sus respectivos soportes cumpliendo con los requerimientos legales y los que exige la entidad. 9. Sistematizar los pagos a proveedores con las fechas acordadas, según lineamientos de la entidad. 10. Apoyar en el pago de las obligaciones financieras de la entidad, sus intereses y otros cargos financieros. 11. Elaborar informes sobre estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Normatividad vigente de contabilidad, presupuesto y tributarias 5. Paquetes contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo.	• Confiabilidad Técnica.

• Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo – GTH - 31405

GTH-TO-31405-8	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Talento Humano – Nómina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar y diligenciar la documentación requerida de los funcionarios de los fondos públicos o privados con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las certificaciones y formularios de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de los fondos públicos o privados. 2. Proyectar certificaciones laborales y de pensión requeridas por el personal o por entidades públicas o privadas. 3. Proyectar certificaciones de capacidad de endeudamiento para créditos por libranza. 4. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el personal, solicitados por la entidad pública o privada. 5. Diligenciar los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social para certificación de devengos para trámite de pensión. 6. Proyectar oficios dando respuesta a solicitud de información de la comunidad, entidades públicas y privadas y derechos de petición en general, relacionados con la administración del personal. 7. Realizar el seguimiento a la certificación de cumplimiento laboral Empleados Públicos. 8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Proyectar mensualmente resoluciones y notificaciones de vacaciones, bonificaciones y demás novedades requeridas por el Área de Nómina.	

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Seguridad social integral. 5. Situaciones administrativas 6. Liquidación de cesantías Bonos pensionales 8. Actos administrativos referentes a la nómina	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos del Talento Humano, Procesos Empresariales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas,	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Título de Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: ECONOMÍA. Título de Formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Formación Tecnológica en: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del	
---	--

Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	

Técnico Operativo – GO - 31404

GO-TO-31404-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Operativa – Unidad de Protección Integral	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académicas, pedagógicas y administrativas que debe ejecutar el grupo de educadores asignados a las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo de acuerdo al modelo pedagógico adoptado por el IDIPRON.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar en conjunto con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones, de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos definidos. 2. Apoyar en las actividades pedagógicas dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes según lo dispuesto en el proyecto pedagógico, deportivo y cultural 3. Participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes actividades que se programen al interior de las unidades de protección integral, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Registrar la información correspondiente a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el	

Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil” 7. Ley de infancia y adolescencia	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en: Tecnología en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: TERAPIAS Título de Tecnólogo en: Tecnología en Trabajo Social y Comunitario, del núcleo básico del conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académicas de Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION. Tarjeta o matricula en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Técnico Operativo – OTIC - 31403

OTIC-TO-31403-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos en la planta	5
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico de forma eficaz y oportuna que permitan el uso adecuado de las herramientas tecnológicas del IDIPRON, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad, la misión institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico del IDIPRON, con base en la aplicación de los procedimientos, normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 2. Operar de manera correcta las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades conforme con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 3. Elaborar estrategias informáticas que permitan solucionar problemas que presenten las herramientas tecnológicas de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos del IDIPRON contribuyendo al excelente y buen funcionamiento de los mismos conforme con lineamientos de la Entidad. 5. Elaborar el plan de estudios del área de sistemas del IDIPRON, verificando su cumplimiento conforme con los lineamientos, procedimientos y normas vigentes de la Entidad. 6. Participar en la elaboración del plan de compras del área de sistemas conforme con las instrucciones del supervisor y los lineamientos de la Entidad. 7. Aplicar la implementación de herramientas informáticas del IDIPRON, conforme con los lineamientos de la Entidad. 8. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia conforme con los lineamientos, procedimientos y normas vigentes de la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento de estándares pedagógicos con énfasis en sistemas 4. Mantenimiento de hardware 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point)	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, o Tecnología en Gestión de Sistemas, o Tecnología en Gestión de Sistemas de Información, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Ingeniería Industrial, o Tecnología en Gestión Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Publica, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACION. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta o matricula en casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo – OTIC - 31403

OTIC-TO-31403-7
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades en los sistemas de información disponibles, generando documentos gráficos que permitan el desarrollo de las labores educativas y comunicacionales a nivel interno y externo divulgando la función social del IDIPRON, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad, la misión institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico del IDIPRON, con base en la aplicación de los procedimientos, normas vigentes y los lineamientos de la Entidad. 2. Operar de manera correcta las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades conforme con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 3. Revisar los soportes, actos administrativos y demás documentos que incluya en las bases de datos del IDIPRON, conforme con los procedimientos, lineamientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 4. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y accesorios asignados para el desarrollo de las funciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 5. Realizar las acciones necesarias para la seguridad y custodia de la Información generada en las aplicaciones de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 6. Efectuar el mantenimiento, instalación y reparación periódica de los equipos e instrumentos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior, lineamientos de la Entidad y las normas vigentes. 7. Procesar el material gráfico de los libros, plegables y afiches de la Entidad, conforme a los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Conocimiento en diseño gráfico 4. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 5. Manejo de programas específicos para autoedición 6. Conocimiento en el proceso de producción de material gráfico	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en: Tecnología en Gestión de Redes de Datos, o Tecnología de Sistemas, o Tecnología en Administración de redes y computadores, o Tecnología en	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

mantenimiento de computadores, del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Diseño Gráfico del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Y DISEÑO. Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
--	--

Técnico Operativo – GT - 31403

GT-TO-31403-7
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Territorio - Estrategias atención en Calle
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Motivar la vinculación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social al proceso de atención integral del IDIPRON, en el marco del modelo pedagógico definido, las competencias de la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender en territorio a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad 2. Participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social, de acuerdo con la programación establecidas y las instrucciones impartidas por la Entidad. 3. Motivar la vinculación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social a los programas de atención integral del IDIPRON, estableciendo acercamientos permanentes que generen confianza y seguridad, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Participar en las brigadas de atención para habitantes de calle que se programen en las localidades, de conformidad con el alcance y lineamientos establecidos para este fin. 5. Realizar el proceso de inducción a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social , recién llegados a la unidad de protección integral, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina, de conformidad con los procedimientos definidos.

6. Motivar permanentemente a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social para trabajar en la comunidad y continuar con el programa, aplicando los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad. 7. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de las labores asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos para cada caso. 8. Elaborar los informes de las actividades adelantadas en el desarrollo de las diferentes estrategias en territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil 7. Ley de infancia y adolescencia	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje del Núcleo Básico del Conocimiento en: TERAPIAS. Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del Núcleo Básico del Conocimiento en: TERAPIAS. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: PSICOLOGÍA. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en:	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en lingüística y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en EDUCACIÓN. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académicas de Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en ADMINISTRACION.	
---	--

Tarjeta o matrícula en casos reglamentados por la Ley	
---	--

Técnico Operativo – GF - 31402

GF-TO-31402-8	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia Financiera – Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los tramites de la entidad a través de la gestión de pago, radicación y entrega de la correspondencia, en el marco de los objetivos y metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la elaboración de indicadores financieros. 2. Actualizar el consecutivo de las órdenes de pago al finalizar el mes, así mismo realizar el cierre mensual de forma física y sistemática. 3. Identificar si los documentos son para la acusación del pago de nómina, parafiscales y seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar las fechas y comprobantes de cuenta por pagar, en los documentos para el pago de acuerdo al consecutivo del aplicativo. 5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones. 6. Atender a funcionarios, usuarios y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos del servicio establecido. 7. Apoyar en la actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo según normatividad. 8. Apoyar en las funciones de la dependencia de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Clasificar de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4 Técnicas en la elaboración de informes 4. Conocimientos contables 5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia. 6. Normas anti trámites 7. Código Disciplinario Único 8. Conocimiento como mínimo de un programa contable	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
1. Manejo de la Información y de los recursos. 2. Uso de Tecnologías de la Información y la comunicación. 3. Confiabilidad Técnica 4. Capacidad de Análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Procesos Del Talento Humano del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en ECONOMÍA. Título de Formación Técnica Profesional En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA. Título de Formación Tecnológica en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta o matricula en casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Técnico Operativo – GO - 31401

GO-TO-31401-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Protección Integral	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académicas, pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignados a las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo de acuerdo al modelo pedagógico adoptado por el IDIPRON.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar en conjunto con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones, de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos definidos. 2. Apoyar en las actividades pedagógicas dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes según lo dispuesto en el proyecto pedagógico, deportivo y cultural 3. Participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes actividades que se programen al interior de las unidades de protección integral, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Registrar la información correspondiente a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin, siguiendo las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Redacción de informes de gestión 4. Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño 5. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 6. Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”	

7. Ley de infancia y adolescencia	
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. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

Nivel Asistencial

Secretario - 44015

TV-SEC-44015-1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	15
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades y labores administrativas siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los compromisos del jefe inmediato programados cronológicamente, para dar cumplimiento dentro de los tiempos establecidos. 2. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Elaboración de memorandos, cartas o correos solicitados por la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 5. Articular los documentos que requieran firma del jefe inmediato de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 6. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento diariamente del correo electrónico de la dependencia, atendiendo	

las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 9. Transmitir a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato para llevar a cabo las actividades programadas por la dependencia. 10. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 11. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia o atención del jefe inmediato siguiendo los lineamientos establecidos. 12. Solicitar los elementos de consumo, con base en la necesidad identificada en el control periódico, 13. con los procedimientos definidos. 14. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 15. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44014

TV-SEC-44014-2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440

Grado	14
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las labores que se desarrollen en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los compromisos del jefe inmediato programados cronológicamente, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 2. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 4. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 5. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos 6. Realizar seguimiento diariamente del correo electrónico de la dependencia, atendiendo las solicitudes requeridas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Atender las llamadas telefónicas, entregando los mensajes recibidos para cada destinatario siguiendo con los lineamientos establecidos para este fin. 8. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 9. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 11. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44012

TV-SEC-44012-3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	12
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los compromisos del jefe inmediato programados cronológicamente, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 2. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 4. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por la entidad para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos. 5. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos 6. Realizar seguimiento diariamente del correo electrónico de la dependencia, atendiendo las solicitudes requeridas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Atender las llamadas telefónicas, entregando los mensajes recibidos para cada destinatario siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 9. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 11. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos.	

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44011

TV-SEC-44011-4	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	11
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actuaciones que se realizan dentro de la dependencia en la elaboración de tareas con el fin de dar un adecuado uso a la información garantizando el buen funcionamiento de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Articular los compromisos del jefe inmediato programados cronológicamente, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 2. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 4. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos 5. Realizar seguimiento diariamente del correo electrónico de la dependencia, atendiendo las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Atender las llamadas telefónicas, entregando los mensajes recibidos para cada destinatario siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 8. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 10. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44010

TV-SEC-44010-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al superior inmediato en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la dependencia, aplicando los lineamientos impartidos por éste.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los compromisos del jefe inmediato programados cronológicamente, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 2. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 3. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos 4. Realizar seguimiento diariamente del correo electrónico de la dependencia, atendiendo las solicitudes requeridas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 5. Atender las llamadas telefónicas, entregando los mensajes recibidos para cada destinatario siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44009

TV-SEC-44009-6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	09
No. de cargos en la planta	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 3. Atender telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad para llevar el control de las actividades. 5. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por su superior para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos. 6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 8. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44007

TV-SEC-44007-7	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actuaciones que se realizan dentro de la dependencia garantizando su buen funcionamiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 3. Atender telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad y organizar de acuerdo con las normas de gestión y así llevar el control de las actividades. 5. Elaborar memorandos, informes, cartas o correos solicitados por su superior para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos.	

6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 7. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44006

TV-SEC-44006-8	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos.	

3. responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad para llevar el control de las actividades. 4. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por su superior para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 7. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44005

TV-SEC-44005-9	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 3. Responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad para llevar el control de las actividades. 4. Elaborar memorandos, cartas y/o correos solicitados por su superior para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía para garantizar la buena imagen de la institución. 7. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44003

TV-SEC-44003-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de cargos en la planta	1

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 3. Responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad para llevar el control de las actividades. 4. Elaborar memorandos, cartas y/o correos solicitados por su superior para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Secretario - 44001

TV-SEC-44001-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial

Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	01
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato sobre las tareas programadas en la agenda bajo los lineamientos establecidos. 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos recibidos en el marco de los procedimientos establecidos. 3. responder ante su superior inmediato por la documentación que se reciba radique o entregue de la entidad para llevar el control de las actividades. 4. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por su superior para dar cumplimientos a los lineamientos establecidos. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, catalogando los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la logística de las actividades que se desarrollan en la dependencia siguiendo las instrucciones impartidas. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

TV-AAD-40713-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos de apoyo administrativo de la dependencia asignada, aplicando los lineamientos establecidos en el desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes a diligenciar registros, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Tramitar la organización de documentos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia, aplicando las normas de gestión documental 3. Realizar la correcta actualización de registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 6. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 8. Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades. 9. Elaborar informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 10. Elaborar memorandos, cartas o correos solicitados por la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 11. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 12. Revisar compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 13. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato.	

14. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 15. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada

Auxiliar Administrativo - 40712

TV-AAD-40712-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos de apoyo administrativo de la dependencia asignada aplicando los lineamientos establecidos en el desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes a diligenciar registros, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.	

2. Tramitar la organización de documentos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia aplicando las normas de gestión documental 3. Realizar la correcta actualización de registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 6. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 8. Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades. 9. Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos 10. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 11. Revisar compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, para dar cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 12. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 13. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 14. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40711

TV-AAD-40711-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos en la planta	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos de apoyo administrativo de la dependencia asignada aplicando los lineamientos establecidos en el desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes al diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Tramitar la organización de documentos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia aplicando las normas de gestión documental. 3. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 5. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 6. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 7. Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades. 8. Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 9. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 10. Revisar compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, para dar cumplimiento	

dentro los tiempos establecidos.	
11. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato.	
12. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.	
13. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) Manejo de equipos de oficina	
2. Normas básicas de redacción	
3. Legislación archivística colombiana	
4. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40710

TV-AAD-40710-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
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: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos de la dependencia asignada siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes al diligenciamiento, actualización e información de los	

registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.	
2. Tramitar la organización de documentos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia aplicando las normas de gestión documental.	
3. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos.	
4. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo.	
5. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos.	
6. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia.	
7. Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades.	
8. Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos.	
9. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.	
10. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato.	
11. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.	
12. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40709

TV-AAD-40709-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos en la planta	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos de la dependencia asignada siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes al diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Informar al jefe inmediato, sobre inconsistencias que se presenten en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 4. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 6. Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades. 7. Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 9. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 10. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 11. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento	

correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos.	
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

Auxiliar Administrativo - 40707

TV-AAD-40707-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de cargos en la planta	22
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos de la dependencia asignada siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes a él diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 3. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de	

actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. - Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. - Atender al usuario interno y externo dando solución a sus dudas referentes a los trámites de la dependencia, darle la información oportuna y veraz, orientando los procedimientos necesarios y brindando una solución a sus necesidades. - Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. - Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. - Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. - Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. - Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de software (Word, Excel, Power Point) - Manejo de equipos de oficina - Normas básicas de redacción - Legislación archivística colombiana - Atención al público	
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.	- Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40706

TV-AAD-40706-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407

Grado	06
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las funciones de apoyo administrativo que se desarrollen en la dependencia asignada aplicando los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes al diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 3. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 5. Elaborar memorandos, cartas correos solicitados por la entidad, como también informes de las reuniones desarrolladas en la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 9. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40705

TV-AAD-40705-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las funciones de apoyo administrativo que se desarrollen en la dependencia asignada aplicando los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes en el diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 3. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 5. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 8. Revisar la documentación recibida en la dependencia haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta y cumplimiento dentro los tiempos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de	

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo - 40704

TV-AAD-40704-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos en la planta	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de funciones administrativas de la dependencia asignada, aplicando los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes en el diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 3. Brindar apoyo en la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia surgiendo los parámetros establecidos. 4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo	

de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 5. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 6. Revisar diariamente el correo electrónico y documentación recibida diariamente de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Auxiliar Administrativo - 40701

TV-AAD-40701-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
No. de cargos en la planta	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de funciones administrativas de la dependencia asignada, aplicando los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes en el diligenciamiento, actualización e información de los registros de carácter técnico y/o administrativo, formularios y asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. 2. Inventariar el pedido de papelería y los diferentes insumos para llevar el registro y control de entradas y salidas siguiendo los lineamientos establecidos para su desarrollo. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia. 4. Clasificar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr el funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas. 5. Revisar diariamente el correo electrónico y documentación recibida diariamente de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Orientar telefónicamente a las personas que soliciten información de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 2. Manejo de equipos de oficina 3. Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Atención al público	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

TV-ASG-47009-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	09
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Asistencia Vestuario Población Asistida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON, según los lineamientos para el desarrollo de su formación integral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida	
1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral. 2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades. 3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza. 5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
Cocina	
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 establecidos por la entidad siguiendo los lineamientos establecidos. 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.

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales

1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.
2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo.
3. Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores.
7. 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
4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos
5. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas
6. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos
7. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.)
8. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial
9. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos

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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales - 47006

TV-ASG-47006-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	06
No. de cargos en la planta	6
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Vestuario Población Asistida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON, según los lineamientos para el desarrollo de su formación integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida	
1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral. 2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades. 3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza. 5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Cocina

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 establecidos por la entidad siguiendo los lineamientos establecidos.
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.

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales

1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.
2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo.
3. Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores.
7. 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 4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos 5. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas 6. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos 7. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.) 8. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 9. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales - 47005

TV-ASG-47005-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	05
No. de cargos en la planta	9
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Asistencia Vestuario Población Asistida	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON, según los lineamientos para el desarrollo de su formación integral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida	

1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral.
2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.
3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.
4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza.
5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cocina

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 establecidos por la entidad siguiendo los lineamientos establecidos.
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.

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales	
1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto. 2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo. 3. Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos. 4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores. 7. 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 4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos 5. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas 6. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos 7. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.) 8. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 9. Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Auxiliar de Servicios Generales - 47003

TV-ASG-47003-25	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial

Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	03
No. de cargos en la planta	15
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Asistencia Vestuario Población Asistida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON,, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida 1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral. 2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades. 3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza. 5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. Cocina 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 establecidos por la entidad siguiendo los lineamientos establecidos. 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.	

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales

1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.
2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo.
3. Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores.
7. 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
4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos
5. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas
6. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos
7. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.)
8. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial
9. Procedimientos para almacenamiento de materias e insumos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales - 47002

TV-ASG-47002-26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Asistencia Vestuario Población Asistida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida	
1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral. 2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades. 3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza. 5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
Cocina	
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 establecidos por	

la entidad siguiendo los lineamientos establecidos.

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.

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales

1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.
2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo.
3. Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores.
7. 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 4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos 5. Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas 6. Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos 7. Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.) 8. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 9. Procedimientos para almacenamiento de materias e insumo	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Auxiliar de Servicios Generales - 47001

TV-ASG-47001-27	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No. de cargos en la planta	20
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de Asistencia Vestuario Población Asistida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, cocina, aseo y cafetería o servicios generales en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON,, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Vestuario Población Asistida	
1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, para así dar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes una formación integral. 2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el funcionamiento de la zona de lavado de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.	

3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y el aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.
4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, inculcando en ellos hábitos de limpieza.
5. Apoyar la verificación y revisión permanente de los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, cerciorándose que los elementos estén en óptimas condiciones.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cocina

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 establecidos por la entidad siguiendo los lineamientos establecidos.
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.

Aseo y Cafetería

1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.
2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad según lineamientos establecidos.
3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas aplicando los parámetros establecidos.
4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.
5. Informar al superior inmediato cuando sea necesario realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Servicios Generales

1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.

- Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la unidad de protección integral, oficina o área de trabajo. - Mantener aseada y ordenada la bodega siguiendo los parámetros establecidos. - Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. - Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. - Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral y/o a los educadores. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa - Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa - Atención al público - Rutinas de limpieza y manejo de desechos - Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas - Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos - Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc.) - Normas técnicas de seguridad e higiene industrial - Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos	
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.	- 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.

Ayudantes - 47209

TV-AYD-47209-28	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Ayudantes
Código	472
Grado	09
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar el desarrollo de las actividades dentro de la unidad de protección integral, siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento a los beneficiarios del programa siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato según los lineamientos solicitados. 3. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía y emitir el mensaje al destinatario siguiendo el procedimiento. 4. Colaborar con la revisión del inventario de la oficina siguiendo los lineamientos establecidos para el desarrollo de esa actividad. 5. Colaborar con el responsable de la unidad de protección y formación integral juvenil incentivando a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros. 6. Hacer el uso adecuado de la información y asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Colaborar con el cumplimiento por parte de los beneficiarios de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la unidad de protección integral, sede o centro de operaciones aplicando los lineamientos establecidos. 8. Realizar la organización y trámite de los documentos, correspondencia y archivos de acuerdo a los procedimientos establecidos siguiendo los lineamientos establecidos. 9. Hacer participe en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada unidad de protección integral según los lineamientos establecidos. 10. Colaborar con el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades en la dependencia. 11. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia siguiendo las normas de gestión documental. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 2. Atención al público 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Manejo y conocimiento de máquinas fotocopadoras 5. Manejo de normas archivísticas	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Ayudantes - 47206

TV-AYD-47206-29	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Ayudantes
Código	472
Grado	06
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la custodia y manejo del archivo histórico y central de la entidad, para la organización de la documentación de la misma	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar trabajos de oficina vinculados con el orden administrativo que guardan relación con registros contables, manejo de archivos, materiales, cuadros, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares siguiendo los lineamientos de las normas de gestión documental. 2. Atender y responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informes oportunamente sobre las anomalías presentadas, llevando a cabo el correcto desarrollo de las actividades. 3. Ubicar y mantener adecuada y ordenadamente las publicaciones. 4. Colaborar con la rendición anual de inventarios siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Colaborar en el control y distribución de las suscripciones que se adquieran para las dependencias de la Entidad siguiendo los parámetros establecidos. 6. Realizar la organización y trámite de los documentos, correspondencia y archivos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la revisión de los acuerdos, pautas, documentos y expedientes para determinar si reúnen los requisitos exigidos para su trámite según los lineamientos establecidos. 8. Revisar datos documentos y cualquier otra información relativa a informes y demás documentos que le sean solicitados. 9. Compilar leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones de carácter general o reglamentario sobre temas y materiales que le sean indicados según los lineamientos establecidos. 10. Manejar máquinas de oficina, tales como calculadoras, equipos de cómputo, y máquinas	

fotocopiadoras que se requieran para el desempeño de sus funciones. 11. Organizar y entregar pedidos de elementos con destino a las diferentes dependencias siguiendo los parámetros establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial 2. Atención al público 3. Manejo de software (Word, Excel, Power Point) 4. Manejo y conocimiento de máquinas fotocopiadoras 5. Manejo de normas archivísticas	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

Conductor - 48012

TV-CON-48012-30	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	12
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el	

correcto desarrollo de la actividad. - Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. - Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. - Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. - Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. - Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. - Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. - Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. - Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. - Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas y señales de tránsito - Código de Policía - Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	- Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría C2	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

Conductor - 48011

TV-CON-48011-31	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	11

No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. 4. Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. 5. Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. 7. Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. 9. Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito 2. Código de Policía 3. Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
---	---

Conductor - 48009

TV-CON-48009-32	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	09
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. 4. Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. 5. Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. 7. Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. 9. Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito 2. Código de Policía	

3. Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

Conductor - 48008

TV-CON-48008-33	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	08
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. 4. Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. 5. Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. 7. Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el	

desarrollo de las labores asignadas. 9. Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito 2. Código de Policía 3. Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Conductor - 48006

TV-CON-48006-34	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	06
No. de cargos en la planta	2
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la	

debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. - Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. - Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. - Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. - Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. - Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. - Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. - Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. - Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. - Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. - Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. - Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas y señales de tránsito - Código de Policía - Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	- Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría C2	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Conductor - 48005

TV-CON-48005-35
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
No. de cargos en la planta	9
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. 4. Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. 5. Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. 7. Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. 9. Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito 2. Código de Policía 3. Conocimientos esenciales en mecánica general	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría C2	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Conductor - 48001

TV-CON-48001-36	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
No. de cargos en la planta	3
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para el correcto desarrollo de la actividad. 4. Realizar el aseo del interior y exterior del vehículo, siguiendo los lineamientos establecidos manteniendo el buen estado del vehículo. 5. Registrar el kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo siguiendo los parámetros establecidos. 7. Realiza los trabajos encomendados por su jefe superior siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Atender las actividades programadas, cumpliendo con las horas establecidas para el desarrollo de las labores asignadas. 9. Revisar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de	

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito 2. Código de Policía 3. Conocimientos esenciales en mecánica general	
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.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría C2	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

Operario - 48702

TV-OPE-48702-37	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo operativo en las Unidades de atención o centros de operación del IDIPRON, de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos una óptima presentación personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados. 2. Realizar el lavado de vestuario de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes siguiendo los lineamientos establecidos para el desarrollo de esta actividad. 3. Utilizar los elementos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de esta actividad. 4. Organizar el vestuario de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes aplicando los protocolos establecidos. 5. Utilizar los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento.	

6. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo apoyando la logística de las actividades que se desarrollan siguiendo las instrucciones impartidas. 7. Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas por deterioro de elementos para realizar el procedimiento correspondiente. 8. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la unidad de protección integral según los lineamientos establecidos. 9. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo a 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
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• 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.

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

CARLOS ENRIQUE MARIN CALA
Director General de entidad descentralizada

Proyectó: Javier Bustamante Caro - Contratista

Revisó: María Alejandra Carrillo Castro - Contratista

Aprobó: Yesid Alonso Salamanca Zuluaga – Subdirector Código 070 Grado 02 Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.
Luz Miriam Botero Serna – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica