

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de 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 de Colombia, 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 Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, señala lo siguiente:

"Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto."

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos."

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, subrogado por el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, estableció lo siguiente: *"Artículo 5°. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)"*

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que conforme Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que de acuerdo con las necesidades del IDIPRON se requiere modificar la Resolución N.º

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 2 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

Que para los empleos de las Oficinas Asesoras, de Jurídica y de Planeación, se requiere ajustar sus denominaciones a las establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, en coherencia con la planta de empleos establecida mediante la Resolución de Junta Directiva N.º 004 de 2005.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, con radicación de salida de la entidad número **2020EE922 del 27 de marzo de 2020**.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, en sentido de incluir el Núcleo Básico de Conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales para el cargo Subdirector Código 070 Grado 02 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Desarrollo 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. Dirigir, formular 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 el plan estratégico de la entidad.	
2. Liderar la implementación de las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo del Talento Humano del IDIPRON, en concordancia con del Plan Estratégico Institucional del IDIPRON, los procedimientos establecidos y las normas aplicables.	
3. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes	

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 3 de 12

Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

5. Asistir a las directivas de IDIPRON en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
6. 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 normatividad legal y procedimientos establecidos.
7. Planear, dirigir y evaluar los procesos de registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Planear las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
9. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
10. Dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes, y dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
11. Dirigir el desarrollo de los procesos que permiten evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y demás instrumentos de seguimiento administrativo y/o operativo de la Dirección y Subdirecciones a cargo.
12. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el marco del sistema integrado de gestión.
13. Dirigir el desarrollo de los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, así como el reconocimiento de incentivos de los empleados del IDIPRON acorde con las normas legales vigentes, y los procesos establecidos.
14. Dirigir la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes para el logro de la gestión institucional.
15. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
16. 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

RESOLUCIÓN No. 88 DE 2020 HOJA No. 4 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

• Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	• Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistemático. • Resolución de Conflictos.
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión del Talento Humano) • Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados. • Creatividad e innovación. • Dirección y desarrollo de personal. • Planeación.	• Capacidad de análisis • Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Psicología. • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines • Educación 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.

ARTICULO SEGUNDO. – Modificar la denominación establecida en la Resolución 075 de 2019 para el Nivel Asesor, acorde con las denominaciones establecidas por el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 5 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

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, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a las Directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
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, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
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, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
5. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Diseñar e implementar en conjunto con las dependencias del IDIPRON y el Director General los procesos de control social y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad vigente dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
7. Asesorar a las dependencias de IDIPRON, en la implantación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas y procedimentales, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
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, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
9. Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en su...

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 6 de 12
Continuación de la resolución

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la
Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

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, de acuerdo con los procedimientos.
12. Desarrollar mecanismos que hagan posible la divulgación tanto interna como externa, del Plan Estratégico del Instituto y del logro de sus metas, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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, dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
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 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. Sistema Integrado de Gestión

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.

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 7 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

(Planeación Estatal) • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis	• Capacidad de análisis • Integridad institucional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): • Comunicación social, Periodismo y Afines. • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley	Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código	115
Grado	02
No. de cargos en la planta	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por los procesos jurídicos, de contratación, 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, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir y definir los lineamientos para realizar procedimientos de contratación.	

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 8 de 12
Continuación de la resolución**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

- derechos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Dirigir y definir los lineamientos para la ejecución del proceso contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
 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, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 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, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
 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, de conformidad con la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.
 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, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.
 8. Conocer en segunda instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
 9. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Dirigir y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación y generar alertas y acciones cuando se requiera para una eficaz ejecución de éste, garantizando la oportuna adquisición de bienes y servicios necesarios para las actividades desarrolladas por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y bajo el marco del Plan Estratégico Institucional del IDIPRON.
 11. 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, de conformidad con la normatividad vigente.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 9 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

6. Constitución Política de Colombia.	
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. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Defensa Jurídica) • Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Negociación • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación	• Capacidad de análisis • Integridad institucional
(Compra Publica) • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho y Afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 188 DE 2020 HOJA No. 10 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección 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 Subdirección en la realización de estudios sobre planta de personal, ajustes y modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 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, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión. 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, de conformidad con la normatividad vigente dentro de lo establecido en las dimensiones y políticas definidas por el modelo integrado de planeación y gestión.	

RESOLUCIÓN No. 488 DE 2020 HOJA No. 11 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Gestión de Talento Humano) • Trabajo en equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Creatividad de innovación • Dirección y desarrollo de personal. • Planeación.	• Capacidad de análisis • Integridad institucional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): • Derecho y Afines. • Psicología. • Administración. • Economía. 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.

ARTÍCULO TERCERO. - Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

RESOLUCIÓN No. 11.87 DE 2020 HOJA No. 12 de 12
Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"

el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

ARTÍCULO QUINTO. - Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles a los servidores públicos que se hayan posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO. - La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos y hará entrega de copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 075 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO. - Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los


CARLOS ENRIQUE MARIN CALA

Director General de Entidad Descentralizada

Proyectó: Nelvis Leonor Díaz Daza Profesional Universitario Código 219 Grado 07
Revisión Jurídica: Camilo Andrés Cruz Bravo - Abogado Contratista-Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
Revisión Financiera: Luisa Fernanda Zamudio García- Abogada Contratista- Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: Luz Miriam Botero Serna - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Código 115 Grado 02