

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

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

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**JULIO DE 2016**

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

### TABLA DE CONTENIDO

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CODIGO 050 – GRADO 03	07
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA</b>	10
SUBDIRECTOR OPERATIVO CODIGO 068 – GRADO 02	10
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	13
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 068 – GRADO 02	13
<b>SUBDIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO</b>	16
SUBDIRECTOR CODIGO 070 – GRADO 02	16
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	19
JEFE DE OFICINA CODIGO 006	19
<b>NIVEL ASESOR</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	21
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION CODIGO 115 – GRADO 02	21
<b>OFICINA ASESORA DE JURIDICA</b>	24
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA CODIGO 115 – GRADO 02	24
ASESOR CODIGO 105 – GRADO 01	26
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 11	28
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 10	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 09	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 08	36

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 07	42
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 06	53
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 05	58
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 04	62
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 03	65
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 02	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 - GRADO 01	74

### NIVEL TECNICO

TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 - GRADO 05	80
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 - GRADO 05	86
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 - GRADO 04	92
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 - GRADO 03	95
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 - GRADO 03	103
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 - GRADO 02	105
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 - GRADO 02	110
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 - GRADO 01	115
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 - GRADO 01	117

### NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 15	119
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 14	121
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 12	123
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 11	125
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 10	127
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 09	129

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 07	131
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 06	133
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 05	135
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 03	137
SECRETARIO CODIGO 440 – GRADO 01	139
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 13	141
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 12	143
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 11	145
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 10	147
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 09	149
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 07	151
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 06	153
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 05	155
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 04	157
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 01	159
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 09	161
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 06	166
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 05	171
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 03	176
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 02	181
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 – GRADO 01	186
AYUDANTE CODIGO 472 – GRADO 09	191
AYUDANTE CODIGO 472 – GRADO 06	193
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 12	195

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 11	197
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 09	199
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 08	201
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 06	203
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 05	205
CONDUCTOR CODIGO 480 – GRADO 01	207
OPERARIO CODIGO 487 – GRADO 02	209

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON**, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 5° de la Resolución 004 de 2005, expedida por la Junta Directiva del IDIPRON y,

### 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, consagran que las entidades deben expedir sus manuales de Funciones, requisitos Mínimos 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 la Junta Directiva del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, mediante Resolución No. 000001 de 2001, determinó la estructura organizacional del Instituto y estableció las funciones de sus dependencias.

Que mediante Resolución No. 038 de 2006, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON

Que mediante el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, en el Artículo 5° estableció que “(...) 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 de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, indicando los núcleos básicos de conocimiento correspondientes para cada caso.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con radicado No. 2016EE1427 del 6 de julio de 2016.

#### Resuelve:

**Artículo Primero.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON, así:

#### NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CODIGO	050
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor De Bogotá
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y establecer 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. DESCRIPCION 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.	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

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. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
11. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del IDIPRON.
12. 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.
13. Ejercer la representación legal del IDIPRON.
14. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico del IDIPRON
- Planeación Estratégica
- Régimen Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector Operativo
<b>CODIGO</b>	068
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de actividades pedagógicas, de formación e investigación dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, mediante un proyecto pedagógico, deportivo, cultural, ambiental y de tecnologías de la información, tanto en los equipamientos sociales del IDIPRON como en el territorio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y actualizar lineamientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, encaminados a restituir y/o garantizar los derechos de la niñez y la juventud, de manera inmediata, diferencial y continua dentro de las unidades, el territorio y demás lugares donde se requiera, conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Planear, dirigir, implementar y evaluar las actividades pedagógicas, de formación e investigación dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante un proyecto pedagógico. Tanto en los equipamientos sociales del IDIPRON como en el territorio.</li> <li>3. Planear, dirigir, implementar y evaluar las actividades de formación en cultura de paz.</li> <li>4. Planear, dirigir y evaluar las actividades pedagógicas y de formación para el emprendimiento y proyectos para la vida.</li> <li>5. Generar las articulaciones con el sistema distrital y nacional para crear condiciones para la prevención, protección y promoción de la garantía del derecho a la educación de la niñez y la juventud.</li> <li>6. Ejecutar acorde con las funciones de la Subdirección, los convenios que la Dirección General del IDIPRON celebre.</li> <li>7. Planear, dirigir, implementar y evaluar las actividades de investigación para la acción pedagógica, como investigación para la producción de conocimiento que permita comprender la realidad en su complejidad y, a la vez, fortalecer las capacidades para transformarla.</li> <li>8. Promover la inclusión activa de niñez y juventud en procesos de creación e investigación desde la cultura, el arte, el cuerpo y el cambio climático.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Planeación del sector educativo</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Administración de indicadores de gestión</li> <li>• Sistema de gestión de calidad</li> <li>• Metodología plan de desarrollo y plan indicativo</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>• Legislación del sector educativo</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos sociales</li> <li>• Fundamentos de administración</li> <li>• Fundamentos de investigación en ciencias sociales</li> <li>• Conocimiento de la problemática a nivel educativo del D.C.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN</b>.</p> <p>Título Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION</b>.</p> <p>Título Profesional en la disciplina académica de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b></p> <p>Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGÍA</b></p> <p>Título Profesional en la disciplina académica de: Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMÍA</b></p> <p>Título Profesional en la disciplina académica de: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector Administrativo
<b>CODIGO</b>	068
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 y físicos, 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del orden administrativo y financiero para el logro de la misión institucional.</li> <li>2. Presentar el diagnóstico general del área administrativa y 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.</li> <li>3. Planear, dirigir y evaluar los procesos de adquisición, almacenamiento, seguridad, mantenimiento y distribución de bienes requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.</li> <li>4. Dirigir y evaluar la actualización constante de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, de tesorería y de servicios generales del Instituto.</li> <li>7. Dirigir los procesos de elaboración programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Dirigir y evaluar la elaboración del programa anual mensualizado de caja y la elaboración del programa anual de compras del Instituto.</li> <li>9. Dirigir y administrar el funcionamiento del archivo general del Instituto, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de las autoridades y dependencias que lo requieran.</li> <li>10. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento del recurso físico y financiero del Instituto.</li> <li>11. Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad de</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital Vigente</li> <li>• Fundamentos de planeación</li> <li>• Gestión y administración pública</li> <li>• Presupuestos públicos</li> <li>• Programación y evaluación de políticas públicas</li> <li>• Sistemas de información financiera</li> <li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital</li> <li>• Administración financiera y presupuestal</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo Personal</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b></p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector
<b>CODIGO</b>	070
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en materia de administración de personal.</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir a las directivas de IDIPRON en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>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 normatividad legal y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Planear, dirigir y evaluar los procesos de registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Planear las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.</li> <li>10. Dirigir el proceso de nómina de los funcionarios que prestan sus servicios al IDIPRON.</li> <li>11. Dirigir la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes para el logro de la gestión institucional.</li> <li>12. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Fundamentos de administración de personal o técnicas de gestión del talento humano</li> <li>• Código laboral y demás normatividad relacionada y vigente</li> <li>• Código Disciplinario Único</li> <li>• Régimen de Seguridad Social y normatividad vigente</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN</b>  Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b>  Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMÍA</b>  Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b>  Título Profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Filosofía del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b>  Título Profesional en la disciplina académica de: Psicología del Núcleo Básico del	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Conocimiento en: <b>PSICOLOGÍA</b>  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Mayor
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y de la gestión del IDIPRON, así como sus subsistemas, elementos y componentes, con miras a contribuir en la toma de decisiones a la Alta Dirección, que orienten el accionar y el mejoramiento continuo, hacia la consecución de las políticas, los objetivos y las metas institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y evaluar el sistema de control interno y de la gestión del IDIPRON, y proponer las recomendaciones para su mejoramiento.</li> <li>2. Evaluar la eficacia y efectividad de las acciones emprendidas para el mejoramiento de los procesos del Instituto, suministrando los resultados de la Dirección para la toma de decisiones.</li> <li>3. Brindar orientación técnica y recomendaciones para evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los procesos y a los indicadores de desempeño institucional y al monitoreo del Sistema de Control de Gestión, orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.</li> <li>5. Brindar asesoría a las dependencias en el mejoramiento de sus procesos, en el logro de sus resultados y en la aplicación de las normas legales vigentes.</li> <li>6. Realizar acciones que fomenten la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.</li> <li>7. Planear y dirigir la evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna, sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema Integrado de Gestión se mantiene efectivamente.</li> <li>8. Aprobar y 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 recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.</li> <li>9. Evaluar la administración de los riesgos y realizar la valoración de los mismos.</li> <li>10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas,</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>proyectos y metas del IDIPRON y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>12. Dirigir y llevar a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando así se requiera.</p> <p>13. Mantener permanente asesoría a los directivos y a las dependencias acerca del estado del control interno y de la gestión dentro del IDIPRON, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimientos en normatividad de control interno y auditoría</li> <li>• Conocimiento Plan de Desarrollo de la vigencia</li> <li>• Conocimiento de las políticas, metas y objetivos de la entidad</li> <li>• Conocimiento de la normatividad contable, presupuestal y administración documental</li> <li>• Conocimiento políticas sectoriales</li> <li>• Conocimiento en derecho administrativo</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos IDIPRON</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo Personal</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Formación profesional y Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011, artículos 8 y 9.</p>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

### NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>CODIGO</b>	115
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las Directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital.</li> <li>6. Diseñar e implementar en conjunto con las dependencias del IDIPRON y el Director General los procesos de control social y rendición de cuentas.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias de IDIPRON, en la implantación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas y procedimentales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Asesorar a las diferentes dependencias de IDIPRON, en su organización interna y en la distribución del trabajo.</li> <li>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.</li> <li>12. Desarrollar mecanismos que hagan posible la divulgación tanto interna como externa, del Plan Estratégico del Instituto y del logro de sus metas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Distrital Vigente</li> <li>• Fundamentos de planeación</li> <li>• Gestión y Administración Pública</li> <li>• Presupuestos Públicos</li> <li>• Programación y evaluación de políticas publicas</li> <li>• Construcción y análisis de información sobre niñez y juventud priorizando los más vulnerados</li> <li>• Políticas Publicas distritales y nacionales relacionadas con el sector.</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Estatuto de la Juventud</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p><b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>CODIGO</b>	115
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora de Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora de Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir y definir los lineamientos para la ejecución del proceso contractual del Instituto, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.</li> <li>9. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>11. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público</li> <li>• Normatividad legal vigente referente a contratación pública</li> <li>• Defensa judicial de entidades públicas</li> <li>• Normatividad legal vigente respecto a administración de personal pública</li> <li>• Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b>  Postgrado en áreas relacionadas con el empleo.  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Asesor
<b>CODIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Políticas públicas de administración de personal</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de carrera administrativa</li> <li>• Normativa sobre manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>• Normativa sobre administración de personal Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Postgrado en areas relacionadas con el empleo.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

### NIVEL PROFESIONAL

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, diseñar y organizar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral, dentro de las unidades, el territorio y demás lugares donde se requiera, conforme a la política vigente del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas de dirección de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la niñez y la juventud.</li> <li>2. Programar y verificar el 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.</li> <li>3. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignados a la unidad de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo.</li> <li>4. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones a su cargo.</li> <li>5. Analizar y ejecutar 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.</li> <li>6. Concertar con el Subdirector del área, las políticas y el Plan Distrital que contribuya a la promoción social, económica, cultural y política de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes beneficiarios por el IDIPRON.</li> <li>7. Planear, dirigir y controlar la implementación de actividades necesarias para el desarrollo 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 proyecto pedagógico del Instituto en las unidades de protección integral.</li> <li>8. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación de la población asistida.</li> <li>9. Manejar con el apoyo del equipo psicosocial las crisis de los niños, niñas, adolescentes y</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>jóvenes de la unidad de protección integral a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales.</p> <p>10. Diseñar, proponer, actualizarlos lineamientos que permitan el mejoramiento continuo de los procedimientos, según corresponda del área de derecho en salud, familia, alimentación, procesos legales para el restablecimiento de derechos, encaminados a restituir y/o garantizar los derechos de la niñez y la juventud, de manera inmediata, adecuada organizada, diferencial y continua dentro de las unidades, el territorio y demás lugares donde se requiera, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Ley Estatutaria de la Juventud</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa Licenciada; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>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,</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN</b>.</p> <p>Titulo Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b>.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	10
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, ejecutar y verificar que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias, se ajusten a los lineamientos del Instituto y a la normatividad vigente en materia presupuestal con calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo con la información suministrada por las Subdirecciones correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.</li> <li>3. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales del Instituto.</li> <li>4. Efectuar las conciliaciones mensuales con las Áreas correspondientes, antes de rendir los informes sobre la contabilidad del Instituto.</li> <li>5. Verificar que la expedición de disponibilidades y registros presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto, estén en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>6. Analizar las necesidades de modificaciones y los traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación pertinente para su cumplimiento.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al superior inmediato para lograr una gestión financiera óptima.</li> <li>9. Autorizar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos, que aseguran que los mismos no serán desviados para ningún otro fin.</li> <li>10. Proponer y ejecutar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones.</li> <li>11. Consolidar el Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>12. Verificar y dirigir el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimientos en materia presupuestal distrital</li> <li>• Estatuto orgánico de Presupuesto Distrital</li> <li>• Conocimientos en normas presupuestales, de planeación y de contratación</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del núcleo del conocimiento básico en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico del conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas de dirección de 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.</li> <li>2. 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 a su cargo.</li> <li>3. Dirigir, programar y verificar el 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.</li> <li>4. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la unidad de protección integral, sede o centro a su cargo.</li> <li>5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de la unidad de protección integral a su cargo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Establecer, verificar y analizar con la Dirección y demás directivas del Instituto el proyecto pedagógico institucional y los indicadores de logros.</li> <li>8. Verificar y analizar la ubicación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo.</li> <li>9. Dirigir y evaluar todas las actividades realizadas en la unidad de protección integral en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Ley Estatutaria de la Juventud</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b>  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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y analizar estados financieros, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender el área, cumpliendo con las políticas y normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Atender las situaciones administrativas relacionadas con los procedimientos contables, aplicando criterios de eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Proyectar informes requeridos tanto interna como externamente, sobre la situación financiera de la entidad.</li> <li>4. Realizar la causación oportuna de las operaciones contables en cumplimiento de la normatividad.</li> <li>5. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros de IDIPRON.</li> <li>6. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman el balance general del Instituto, en cumplimiento de las normas vigentes, acorde con las disposiciones legales.</li> <li>7. Elaborar los estados financieros a que tenga lugar el proceso contable del Instituto.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Efectuar la contabilidad de la ejecución activa y pasiva del presupuesto del Instituto, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimientos en normas tributarias</li> <li>• Conocimientos fundamentales en contabilidad pública</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b>  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - AREA NOMINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Revisar, verificar y validar la liquidación de nómina con todas sus novedades, para contribuir al pago oportuno de los emolumentos a que tienen derecho los servidores.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos por el Área de Tesorería.</li> <li>2. Reconocer, liquidar, validar, sustanciar las solicitudes de cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados/as a los diferentes fondos, en conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Verificar que la nómina del IDIPRON sea liquidada correcta y oportunamente, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los/as servidores/as públicos/as del IDIPRON, conforme a la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los/as servidores/as públicos/as, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, que estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.</li> <li>6. Efectuar y 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.</li> <li>7. Elaborar y hacer seguimiento del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Revisar y verificar las liquidaciones por diversos conceptos y el oportuno envío de la información y demás documentos exigidos por las dependencias, que tienen relación con el</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>trámite de asuntos en materia de personal.</p> <p>9. Colaborar con los trámites necesarios para la provisión de empleos de Carrera Administrativa y la inscripción en la misma de los funcionarios del Instituto.</p> <p>10. Llevar a cabo el trámite de permisos, licencias, ingresos, ascensos, retiros y demás situaciones administrativas del personal del Instituto.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normas sobre administración de personal</li> <li>• Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina administración de salarios, parafiscales y seguridad social</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora de Planeación - <b>AREA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y proyectar 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Planear, programar y evaluar la participación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico del IDIPRON, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>3. Proyectar y realizar las operaciones necesarias para visualizar la participación del IDIPRON en la nueva estructura del plan de desarrollo.</li> <li>4. Construir con las demás dependencias, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo con lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos políticos y estratégicos.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de las políticas de la administración Distrital en cuanto a planeación</li> <li>• Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital</li> <li>• Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión</li> <li>•</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el almacén, los bienes de consumo y devolutivos del Instituto, implementando modelos de gestión de inventarios que permitan un manejo eficiente, eficaz y transparente de los bienes del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salida, traslado, baja y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.</li> <li>2. Elaborar y Proponer mecanismos de administración de inventarios que propendan por el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área y así mismo darle un manejo eficiente de los bienes de la entidad.</li> <li>3. Liderar el recibo, revisión, almacenamiento y suministro de elementos de consumo y devolutivos conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Verificar que la recepción, clasificación, almacenamiento, entrega y disposición de los bienes del Instituto se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida para ello.</li> <li>5. Llevar los registros de los inventarios y el estado de los bienes bajo su responsabilidad y de los servidores del Instituto.</li> <li>6. Definir y mantener niveles de stock de los bienes de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Instituto.</li> <li>7. Elaborar el informe mensual del movimiento de entradas y salidas de bienes de consumo, conforme a las directrices del superior inmediato y las normas legales.</li> <li>8. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos conforme a los</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>requerimientos de cada una de las dependencias.</p> <p>9. Coordinar la realización de los inventarios físicos semestrales y establecer la existencia o no de faltantes en bodega, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimientos en contabilidad</li> <li>• Conocimiento sobre elaboración y control de inventarios</li> <li>• Conocimientos en técnicas de almacenamiento de materiales y equipos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Siete (7)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA DE SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y aplicar nuevas tecnologías informáticas en las diferentes dependencias del IDIPRON para asegurar su efectivo desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Estudiar, proponer y dirigir la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información.</li> <li>3. Efectuar pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aplicabilidad.</li> <li>4. Estudiar la aplicación de lenguajes apropiados en los sistemas de información, para determinar su implementación a las nuevas necesidades o técnicas modernas.</li> <li>5. Proponer las políticas y controles para llevar a cabo una adecuada auditoria de sistemas.</li> <li>6. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información.</li> <li>7. Realizar procedimientos, formatos e implementar la normatividad de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>8. Analizar y liderar en forma permanente la actualización y orientación tecnológica del Instituto de acuerdo con los últimos avances y nuevos requerimientos en informática.</li> <li>9. Revisar y actualizar el plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones.</li> <li>10. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento del área e informes solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Tecnologías de información y comunicación</li> <li>• Formulación, evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología</li> <li>• Administración de sistemas de información y centros de cómputo</li> <li>• Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones</li> <li>• Desarrollo de software</li> <li>• Tecnologías de información</li> <li>• Normatividad legal vigente sobre TICs</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de la Seguridad de la Información</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</b>  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - AREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos concernientes a las áreas administrativas del Instituto según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia y/o proyecto, para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.</li> <li>3. Administrar los procesos y proyectos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y/o proyecto.</li> <li>4. Diseñar y controlar los planes de trabajo anuales en el marco de la gestión de proyectos, los</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia y/o proyecto de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia y/o proyecto, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>7. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia y/o proyecto, acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Planificar 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de normas distritales</li> <li>• Conocimiento de políticas de la administración distrital</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Administrativa; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE EDUCATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Diseñar y coordinar el proceso educativo de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y /o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON.</li> <li>2. Estimular la creatividad e ingenio de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, por medio de métodos y técnicas pedagógicas.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar activamente con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades que se desarrollan al interior de la unidad de protección integral.</li> <li>5. Responder por el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logro establecidos por el Instituto.</li> <li>6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas pedagógicos, de formación e investigación, dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes mediante un proyecto pedagógico.</li> <li>7. Programar y participar en las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas que se programen en la unidad de protección integral.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>9. Vigilar y verificar el progreso pedagógico que presentan los niños, niñas, jóvenes y adolescentes bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b>  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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON.</li> <li>2. Hacer presencia en las localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros.</li> <li>3. Velar por el buen nombre del Instituto ante las entidades distritales, privadas y la comunidad.</li> <li>4. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realizan con las localidades del Distrito.</li> <li>5. 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 Proyecto de convenios de generación de ingresos y oportunidades para los Jóvenes que cumplen los criterios para acceder a las prácticas productivas.</li> <li>6. Promover y desarrollar talleres de formación en valores ,formación ciudadana, autocuidado, entre otros, para generar en los NNAJ, hábitos, valores, rutinas y normas.</li> <li>7. Divulgar y promulgar los diferentes convenios para generación de empleo de la población atendida por el Instituto.</li> <li>8. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los comités.</li> <li>9. Presentar informes al Instituto sobre las actividades que se desarrollan en las localidades y en las entidades distritales.</li> <li>10. Apoyar la generación de articulaciones con los procesos juveniles de la sociedad civil, vinculados a procesos de garantía de derechos y transformación social.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de normas distritales</li> <li>• Conocimiento del Plan de Desarrollo, Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de políticas de la Administración Distrital</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - <b>AREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Diseñar y Participar en el proceso de vinculación del talento humano, elaboración de la metodología y actualización anual de los planes de provisión de recursos humanos y definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON.</li> <li>2. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes para el logro de la gestión institucional.</li> <li>3. Elaborar los planes de previsión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la entidad de conformidad con la metodología aprobada.</li> <li>4. Colaborar con la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma.</li> <li>5. Colaborar con la expedición, actualización/o modificación del 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.</li> <li>6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de vinculación a la entidad del personal temporal y permanente de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar y/o revisar los requisitos de los aspirantes a empleos de carácter temporal o permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>9. Organizar lo concerniente a 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.</p> <p>10. Administrar las bases de datos y/o aplicativos asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p> <p>11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>12. Dar respuestas a los requerimientos y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios, antes de control y demás entidades dentro de los términos previstos en las normas.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normativa sobre empleo público y carrera administrativa</li> <li>• Normativa sobre manual de funciones y competencias laborales</li> <li>• Normativa sobre administración de personal</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Administración de</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Empresas, Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - <b>AREA DE APOYO LOGISTICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y supervisar las actividades previstas en los convenios interadministrativos con el fin de generar aprendizaje en el ámbito laboral a los jóvenes del programa y establecer relaciones con diferentes entidades a nivel distrital que participan en los mismos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer concordancia en la ejecución de los convenios con relación a los gastos e ingresos utilizados.</li> <li>2. Verificar el lugar y las condiciones para la ejecución de los convenios y entregar completamente los informes y demás requeridos por la interventoría.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar convenios interadministrativos tendientes a crear sinergia interinstitucional para la capacitación, formación y la generación de ingresos y el apoyo a la consolidación de unidades de negocio con enfoque emprendedor.</li> <li>4. Evaluar técnica, administrativa y económicamente la ejecución de los convenios, en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Ejecutar los convenios interadministrativos para la formación para el trabajo de los y las jóvenes y sus madres, que la Dirección General del IDIPRON realice.</li> <li>6. Diseñar estrategias para ejecutar los trabajos según parámetros de control de calidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento y mantener datos estadísticos y análisis de los procesos de formación para el trabajo, para evaluar su efectividad y generar acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan la restitución y/o garantía de los derechos y la toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar informes financieros y de ejecución mensual de los diferentes convenios asignados.</li> <li>9. Consolidar la información para elaborar actas iniciales, parciales y finales de los convenios.</li> <li>10. Responder por el buen uso de los implementos y transporte requerido para la ejecución de las labores.</li> <li>11. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento en normas de contratación</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Técnicas de redacción y elaboración de informes</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p>	<p>Experticia Profesional</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; del Núcleo del Básico del conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cinco (05)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA – TRABAJO CALLE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para la inclusión social de la población asistida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar y participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades.</li> <li>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.</li> <li>6. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b>  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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN</b>.</p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES</b>.</p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b>.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Planear, liderar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Evaluar las actividades pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la unidad, sede o centro a su cargo.</li> <li>5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de la unidad de protección integral a su cargo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Establecer con la Subdirección respectiva, el proyecto educativo institucional y los indicadores de logros.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>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 Pedagogía Infantil,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Licenciatura en Administración Educativa del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar y coordinar el proceso educativo de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral en cumplimiento de la misión del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Generar estrategias y metodologías para abordar investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento de las condiciones de vida de los Niños, niñas, adolescente y Jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las unidades de protección integral, sedes y centros de operaciones.</li> <li>5. Responder por el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Actualizar los procesos pedagógicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente.</li> <li>8. Estimular la creatividad e ingenio de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, por medio de métodos y técnicas pedagógicas pertinentes y permitidas.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor, así como las relacionadas con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, bajo su responsabilidad.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de Colombia</li> <li>● Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>● Sistema Integrado de Gestión</li> <li>● Derecho de familia</li> <li>● Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>● Ley de infancia y adolescencia</li> <li>● Restablecimiento de derechos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA</b> .  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,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN</b>.</p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b>.</p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES</b>.</p> <p>Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA TECNICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de infraestructura, referente a reforzamiento estructural, adecuación, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con el Plan de Equipamiento de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Orientar al jefe inmediato en la aplicación de la normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Infraestructura.</li> <li>4. Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sean necesarios en desarrollo de las actividades de su competencia.</li> <li>5. Practicar visitas tendientes a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas,</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>licencias de construcción, planes aprobados sistemas de construcción, avance de las obras o proyectos de vivienda.</p> <p>6. Elaborar las actas de visita sobre las obras inspeccionadas en cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimientos generales de construcción y mantenimiento de edificaciones</li> <li>• Conocimientos en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil: del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA CIVIL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Arquitectura; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ARQUITECTURA.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar actividades pedagógicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral en cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. Participar en la formulación de conformidad con lo establecido por la Dirección en los procesos de planeación, Ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas para los niños, niñas, jóvenes en cumplimiento de la misión del Instituto.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Proyectar, perfeccionar y recomendar 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.</li> <li>5. Responder por el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Actualizar los procesos pedagógicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA</b> .  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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar actividades pedagógicas y lúdicas para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral en cumplimiento de los objetivos y la misión del IDIPRON.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas de dirección de 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.</li> <li>2. 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 a su cargo.</li> <li>3. Dirigir, 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.</li> <li>4. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la unidad, sede o centro a su cargo.</li> <li>5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de la unidad de protección integral a su cargo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Colaborar con el Subdirector del área la ubicación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, en las diferentes etapas del proceso educativo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>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 Pedagogía Infantil,</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Siete (07)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Responder por el cumplimiento del plan de estudios e indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Actualizar los procesos pedagógicos en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>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 Pedagogía Infantil,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN.</b></p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Jurídica - AREA JURIDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proyectar documentos y actos administrativos que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica para dar soporte jurídico a las actuaciones de las diferentes dependencias.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las normas vigentes en materia de contratación para soportar las actividades de la entidad, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.</li> <li>2. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos que se le deleguen, dar su concepto y sugerencias.</li> <li>3. Colaborar con 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.</li> <li>4. Acompañar la ejecución de las políticas, planes, procesos y actividades para los procesos contractuales del IDIPRON.</li> <li>5. Atender el trámite de los procesos en que tenga interés el IDIPRON y mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo de ellos.</li> <li>6. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON.</li> <li>7. Rendir informe al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>8. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de las normas distritales y nacionales</li> <li>• Conocimiento de las normas de contratación pública</li> <li>• Técnicas para la redacción de documentos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</b> Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - AREA DE SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y directrices a través de las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar concepto de viabilidad sobre la disponibilidad de la infraestructura de hardware y software del IDIPRON (corriente regulada).</li> <li>2. Realizar actividades de instalación de los sistemas operativos de servidores y estaciones de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>4. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la entidad para el correcto funcionamiento de los mismos.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información.</li> <li>6. Implementar procedimientos y formatos de las tecnologías de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>7. Efectuar pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aplicabilidad.</li> <li>8. Participar en el diseño de base de datos y programas para el cumplimiento de la misión.</li> <li>9. Aplicar políticas de seguridad a los sistemas de información del IDIPRON.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Administración de sistemas de información y centros de cómputo</li> <li>• Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de software</li> <li>• Tecnologías de información</li> <li>• Normatividad legal vigente sobre TICs</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.</b>  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - AREA TECNICA	
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 para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas del Instituto.</li> <li>2. Consolidar y llevar un sistema de información donde se registren todas las situaciones administrativas de los servidores adscritos a la dependencia para mantener actualizada la información.</li> <li>3. Tramitar 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Verificar y evaluar los contratos se ejecuten en desarrollo de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>6. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo de la dependencia para contribuir a la mejora de la gestión en el área.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>7. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual.</p> <p>8. Gestionar la consecución de convenios para la generación de ingresos de los jóvenes, controlando los términos pactados hasta la liquidación del convenio.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de normas distritales</li> <li>• Conocimiento de políticas de la administración distrital.</li> <li>• Conocimiento de normas de contratación</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA TESORERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar los recursos financieros del Instituto, garantizando oportunamente los pagos a terceros y gestionando el recaudo de dinero con transparencia y efectividad, de acuerdo a los preceptos legales y técnicos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la ejecución de 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.</li> <li>2. Proyectar el programa anual de caja del Instituto, tramitar su aprobación y reprogramación ante Secretaría Distrital de Hacienda y llevar el debido control de éste para mantener y preservar los recursos asignados al Instituto.</li> <li>3. Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Recibir y custodiar 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.</li> <li>5. Analizar la rotación de la cartera del Instituto y generar las alertas correspondientes para su cobro, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente para ello.</li> <li>6. 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 manera transparente y oportuna.</li> <li>7. Mantener el control de las afectaciones contables y presupuestales del sistema de información definido por el Instituto para el registro de las actividades de tesorería.</li> <li>8. Verificar en los portales bancarios que los movimientos financieros correspondan con las afectaciones realizadas por el Instituto.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Elaboración y seguimiento de PAC</li> <li>• Normatividad de presupuesto público</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Normas contables</li> <li>• Manual operativo presupuestal del Distrito</li> <li>• Sistema general de contabilidad pública y reglamentaria de la Contaduría General la Nación</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b>  Título Profesional en Economía; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b>  Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b>  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades pedagógicas y lúdicas, para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos, métodos y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>conforme a las disposiciones legales y políticas del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Evaluar las actividades pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la unidad, sede o centro y tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la unidad de protección integral.</li> <li>4. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales y deportivas de la unidad de protección integral a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Derecho de familia</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> <li>• Ley Estatutaria de la Juventud</li> <li>• Restablecimiento de derechos</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGIA.</b></p> <p>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</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>EDUCACIÓN</b>.</p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, Sociología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b>.</p> <p>Título Profesional en Antropología; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES</b>.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - <b>AREA DE NOMINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y desarrollar las estrategias y protocolos necesarios para atender las situaciones administrativas relacionadas con la nómina, aplicando criterios de eficacia y eficiencia según las atribuciones y competencias de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Consolidar y mantener actualizada 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</p>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>normas que regulen la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dar trámite oportuno a 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.</li> <li>3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión de talento humano, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.</li> <li>4. Verificar constantemente que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.</li> <li>5. Proyectar y evaluar el PAC mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normas sobre administración de personal.</li> <li>• Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Aprendizaje Continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título Profesional en Contaduría Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURIA PUBLICA.</b></p> <p>Título Profesional en Economía; del Núcleo</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Básico del Conocimiento en: <b>ECONOMIA.</b></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

### NIVEL TECNICO

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar que cada una de las unidades de protección integral cuente con los alimentos que requiere la población atendida por el Instituto, con el fin de mantener un estado nutricional óptimo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de compras de productos perecederos, no perecederos y proteínas de la siguiente vigencia.</li> <li>2. Determinar de acuerdo con la minuta, los alimentos en la cantidad requerida por las unidades de protección integral.</li> <li>3. Verificar diariamente la calidad de los alimentos suministrados a las diferentes unidades de protección integral.</li> <li>4. Hacer el respectivo trámite para la compra de alimentos que se requieren para la población asistida.</li> <li>5. Distribuir y entregar oportunamente a las unidades de protección integral los alimentos de consumo.</li> <li>6. Elaborar planillas de despacho y recibo de mercancía para ser firmadas por las unidades de protección integral.</li> <li>7. Llevar el control de los alimentos entregados de acuerdo a la población atendida.</li> <li>8. Realizar la interventoría de los contratos para la compra de alimentos no perecederos y proteínas.</li> <li>9. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo del software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 <b>ADMINISTRACIÓN</b>.</p> <p>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 <b>ADMINISTRACIÓN</b>.</p> <p>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 <b>ADMINISTRACIÓN</b>.</p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en:</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>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 <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico del Conocimiento de <b>DERECHO Y AFINES.</b></p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA FINANCIERA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Analizar, ejecutar y verificar 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 Subdirecciones Locales, para fortalecer las metas y logros institucionales.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones asignadas para las proyecciones presupuestales y de costeo de los proyectos a cargo del IDIPRON, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de establecidas.</li> <li>2. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos del IDIPRON en la localidad asignada para fortalecer los objetivos y metas institucionales.</li> <li>4. Apoyar la realización de estudios previos de los procesos precontractuales, en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Realizar el apoyo administrativo en documentos requeridos por entes de control y demás que se deriven de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar el trámite que se genere con ocasión de las reclamaciones de los contratos de seguros de la entidad.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar las diferentes certificaciones de pago que se requiera en la dependencia.</li> <li>9. Proponer e 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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Llevar los registros y efectuar permanentemente 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.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normas sobre archivo</li> <li>• Normas contables</li> <li>• Sistema de gestión documental.</li> <li>• Manejo de bases de datos.</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 <b>ADMINISTRACIÓN</b>.</p> <p>Título de Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del</p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CODIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA DE ALMACEN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de suministro y administración de los materiales y bienes a las distintas dependencias y unidades de protección integral cuando lo requieran según lo presupuestado en el plan de compras de la entidad y las normas fiscales y de archivo estandarizados en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la información de los movimientos de almacén actualizados de acuerdo a las normas fiscales y de archivo estandarizados en la entidad.</li> <li>2. Orientar la disposición física, de los materiales y bienes de la entidad, observando las normas técnicas, contables y de seguridad industrial.</li> <li>3. Verificar la información sobre movimientos e inventarios de almacén cumpliendo con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital.</li> <li>4. Recibir, clasificar y organizar todos los bienes del Instituto de acuerdo con los métodos, técnicas y procedimientos que en materia de administración de recursos físicos establezcan las reglas de seguridad industrial.</li> <li>5. Mantener niveles de existencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto.</li> <li>6. Tramitar ante el funcionario autorizado la expedición de órdenes de baja de elementos de almacén en los tiempos oportunos.</li> <li>7. Revisar el almacenamiento y suministro de elementos de consumo y devolutivos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin.</li> <li>8. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, aislamiento y entrega de elementos, adecuadamente.</li> <li>9. Proponer e 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.</li> <li>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</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Apoyar el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de elementos de la entidad.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Programación de compras y suministros.</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 <b>ADMINISTRACIÓN</b>.</p> <p>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</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p><b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Formación Profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Título de formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Desarrollo Humano - <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Proyectar y diligenciar la documentación requerida de los funcionarios de los fondos públicos o privados con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las certificaciones y formularios de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de los fondos públicos o privados.</li> <li>2. Proyectar certificaciones laborales y de pensión requeridas por el personal o por entidades públicas o privadas.</li> <li>3. Proyectar certificaciones de capacidad de endeudamiento para créditos por libranza.</li> <li>4. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el personal, solicitados por la entidad pública o privada.</li> <li>5. Diligenciar los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social para certificación de devengos para trámite de pensión.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a la certificación de cumplimiento laboral Empleados Públicos.</li> <li>8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Proyectar mensualmente resoluciones y notificaciones de vacaciones, bonificaciones y demás novedades requeridas por el Área de Nómina.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Seguridad social integral.</li> <li>• Situaciones administrativas</li> <li>• Liquidación de cesantías</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonos pensionales</li> <li>• Actos administrativos referentes a la nómina</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Administraci3n de Empresas, Administraci3n de Empresas Comerciales, Administraci3n Pùblica, Administraci3n Financiera y de Sistemas, Administraci3n Financiera, Administraci3n y Finanzas del Nùcleo Bàsico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACI3N.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y</p>	<p>Veintiùn (21) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Tributarios, Contabilidad y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en: Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades académicas y 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones.</li> <li>2. Apoyar en las actividades pedagógicas dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes mediante un proyecto pedagógico, deportivo y cultural.</li> <li>3. Participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes actividades que se programen al interior de las unidades de protección integral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Proponer e 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.</li> <li>7. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia.</li> <li>8. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes de gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Tecnólogo en: Tecnología en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: <b>TERAPIAS</b></p> <p>Título de Tecnólogo en: Tecnología en Trabajo Social y Comunitario, del núcleo básico del conocimiento en: <b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGÍA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Licenciatura en Ciencias de la Educación,</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>EDUCACIÓN.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cinco (05)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de políticas que permitan el uso adecuado de herramientas tecnológicas y así mejorar el desempeño de cada una de las unidades de protección integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.</li> <li>2. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades.</li> <li>3. Elaborar y apropiar estrategias informáticas para solucionar inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas.</li> <li>4. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de las unidades de protección integral, contribuyendo al buen desempeño de las mismas.</li> <li>5. Elaborar y velar por el cumplimiento del plan de estudios relacionados con el área de informática en las diferentes unidades de protección integral.</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan de compras, relacionado con los talleres de sistemas.</li> <li>7. Evaluar herramientas informáticas que puedan ser aplicados en los diferentes talleres de las unidades de protección integral.</li> <li>8. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Conocimiento de estándares pedagógicos con énfasis en sistemas</li> <li>• Mantenimiento de hardware</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>Título de Tecnólogo en: Tecnología en Ingeniería Industrial, o Tecnología en Gestión Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p> <p>Título de Tecnólogo en: Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas, o Tecnología en Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACION.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - ÁREA SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los sistemas de información disponibles y generar documentos gráficos para el desarrollo de labores educativas y comunicacionales a nivel interno y externo, con el fin de divulgar la función social del Instituto.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los</p>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>fundamentos que sustentan su especialidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades.</li> <li>Revisar los soportes, actos administrativos y demás documentos para su inclusión en Bases de datos que están bajo su custodia.</li> <li>Responder por el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>Realizar las acciones necesarias para la seguridad y custodia de la Información generada en las aplicaciones de la Dirección.</li> <li>Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>Producir el material gráfico tales como libros, plegables y afiches.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Conocimiento en diseño gráfico</li> <li>Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Manejo de programas específicos para autoedición</li> <li>Conocimiento en el proceso de producción de material gráfico</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 mantenimiento de computadores, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en:</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Diseño Gráfico del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Y DISEÑO.</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA EDUCATIVA TRABAJO CALLE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Motivar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes con alta permanencia en calle y situación de vida en calle para vincularlos al proceso educativo del IDIPRON, con el fin de integrarlos a la sociedad como personas de bien.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Contactar y 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.</li> <li>4. Participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades.</li> <li>5. Realizar el proceso de inducción a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, recién llegados a la unidad de protección integral, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina.</li> <li>6. Motivar permanentemente a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes para trabajar en la comunidad y a continuar en el programa.</li> <li>7. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.</li> <li>8. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.</li> <li>9. Elaborar los informes de acuerdo a las actividades que se hayan realizado en las diferentes localidades.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Redacción de informes de gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación Tecnológica en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>TERAPIAS</b>.</p> <p>Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>TERAPIAS</b>.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGÍA</b>.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en: Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES</b>.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en: Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</b>.</p> <p>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</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>EDUCACIÓN.</b></p>	
<p align="center"><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA TECNICA</b></p>	
<p align="center"><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar actividades de soporte técnico en la dependencia asignada, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos sean ejecutados en los tiempos oportunos.</p>	
<p align="center"><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y consolidación del PAC de las diferentes unidades de protección integral.</li> <li>2. Apoyar la realización de estudios previos de los procesos precontractuales de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el apoyo administrativo en documentos requeridos por entes de control y demás que se deriven de la dependencia.</li> <li>4. Brindar apoyo técnico en sistemas en las actividades del área, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta protocolos y normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar las diferentes certificaciones de pago que se requiera en la dependencia.</li> <li>6. Proponer e 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Técnicas en la elaboración de informes</li> <li>• Conocimientos contables</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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 Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar material gráfico institucional para labores de comunicación y divulgación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la diagramación de publicaciones de la entidad.</li> <li>2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.</li> <li>3. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades.</li> <li>4. Realizar material fotográfico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>6. Diseñar el material gráfico que sea requerido por el jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de programas específicos para autoedición</li> <li>• Conocimiento en el proceso de producción de material grafico</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Formación Técnica Profesional en: Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento de Redes del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de Diseño Gráfico del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>DISEÑO.</b></p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y Apoyar la gestión de la entidad a través de la gestión de pago, radicación y entrega de la correspondencia, garantizando un adecuado flujo de la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de indicadores financieros.</li> <li>2. Verificar el consecutivo de las órdenes de pago al finalizar el mes y al realizar el cierre mensual de forma física como en el sistema.</li> <li>3. Determinar si los documentos son para la causación del pago de nómina, parafiscales y seguridad Social.</li> <li>4. Asignar la fecha y comprobante de cuenta por pagar en los documentos para el pago de acuerdo al consecutivo del aplicativo.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. 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 establecido.</li> <li>7. Llevar los registros y efectuar permanentemente 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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Técnicas en la elaboración de informes</li> <li>• Conocimientos contables</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: 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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Título de Formación Técnica Profesional En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>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: <b>CONTADURÍA PÚBLICA</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
<p><b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA DE EDUCATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Apoyar y motivar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones.</li> <li>2. Apoyar en las actividades pedagógicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante un proyecto pedagógico, deportivo y cultural.</li> <li>3. Participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes actividades que se programen al interior de las unidades de protección integral.</li> <li>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.</li> <li>5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

<p>funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>6. Proponer e 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.</p> <p>7. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Redacción de informes de gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Formación Técnica Profesional Terapia Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>TERAPIAS.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>PSICOLOGÍA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica en: Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas en:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</b></p> <p>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 Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación Familiar y Social, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>EDUCACIÓN.</b></p>	
--	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CODIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico en la dependencia asignada, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos sean ejecutados en los tiempos oportunos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de las declaraciones tributarias de la entidad.</li> <li>2. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia.</li> <li>3. Apoyar la revisión de cuentas por pagar a proveedores y contratistas.</li> <li>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 en con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>6. 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 establecido.</li> <li>7. Realizar la imputación y registro de salidas de almacén y cuadro de saldos mensual de los bienes devolutivos y de consumo, en bodega o en servicio.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Técnicas en la elaboración de informes</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos contables</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: 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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>AREA DE ALMACEN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar oportunamente el ingreso y salida de los bienes del Instituto, soportado con los documentos correspondientes, garantizando el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener niveles de existencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto.</li> <li>2. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la entidad.</li> <li>3. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin.</li> <li>4. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al área de presupuesto y contabilidad del Instituto.</li> <li>5. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, aislamiento y entrega de elementos.</li> <li>6. Proponer e 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.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: 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: <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p> <p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>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: <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</b></p> <p>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: <b>ECONOMÍA.</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>CONTADURÍA PÚBLICA</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</b></p>	
---	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección de Métodos Educativa y Operativa- <b>ÁREA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y motivar a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales y deportivas de las unidades de protección integral, sedes o centros de operaciones.</li> <li>2. Apoyar en las actividades pedagógicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante un proyecto pedagógico, deportivo y cultural.</li> <li>3. Participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las diferentes actividades que se programen al interior de las unidades de protección integral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de acción, procedimientos y demás herramientas de planeación de su dependencia.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Redacción de informes de gestión</li> <li>• Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Ley Estatutaria “Estatuto de la Ciudadanía Juvenil”</li> <li>• Ley de infancia y adolescencia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CODIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - <b>ÁREA DE TESORERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la elaboración y análisis de 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las situaciones administrativas relacionadas con los procedimientos contables, aplicando criterios de eficacia y eficiencia.</li> <li>2. Proyectar informes requeridos tanto interna como externamente, sobre la situación financiera de la entidad.</li> <li>3. Realizar la causación oportuna de las operaciones contables.</li> <li>4. Proyectar y analizar 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.</li> <li>5. Proyectar 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.</li> <li>6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normatividad vigente de contabilidad, presupuesto y tributarias</li> <li>• Paquetes contables</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

### NIVEL ASISTENCIAL

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	15
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y realizar actividades administrativas de apoyo en los procesos de la dependencia asignada.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar reuniones, eventos y demás compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, así como llevar la agenda correspondiente debidamente organizada y actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados de manera oportuna.</li> <li>2. Tramitar para la firma del jefe inmediato de la dependencia, la correspondencia y demás documentos recibidos.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>4. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato oportunamente, sobre inconsistencias e irregularidades observadas en relación con los asuntos, elementos o documentación encomendada o que se tramite en la dependencia.</li> <li>6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>7. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con las personas que sean requeridas por éste y recibir, registrar y comunicar las llamadas y mensajes que se hagan a su despacho.</li> <li>8. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.</li> <li>9. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</li> <li>10. Organizar, administrar y depurar el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Propender por la buena organización, orden y presentación de la dependencia y la atención oportuna de los servicios administrativos internos que se requiera.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente las labores que adelanta la dependencia a la que pertenece, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones, tareas y actividades que le sean encomendadas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Tramitar para la firma del jefe inmediato de la dependencia, la correspondencia y demás documentos recibidos.</li> <li>3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos manteniendo la discreción y reserva correspondiente.</li> <li>4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía garantizando la buena imagen de la institución.</li> <li>7. Presentar a su superior inmediato los informes que le sean solicitados dentro de los tiempos exigidos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</li> <li>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correo electrónico y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>10. Archivar, periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos señalados manteniendo un control sobre los documentos de archivos de la oficina y los bienes físicos que necesite para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	12
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar, con su superior inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Tramitar para la firma del jefe inmediato de la dependencia, la correspondencia y demás documentos recibidos.</li> <li>3. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos manteniendo la discreción y reserva correspondiente.</li> <li>4. Comunicar, a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>6. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>7. Atender, público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía garantizando la buena imagen de la institución.</li> <li>8. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>10. Archivar, periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos señalados manteniendo un control sobre los documentos de archivos de la oficina y los bienes físicos que necesite para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Tramitar para la firma del jefe inmediato de la dependencia, la correspondencia y demás documentos recibidos.</li> <li>3. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos manteniendo la discreción y reserva correspondiente.</li> <li>4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía garantizando la buena imagen de la institución.</li> <li>7. Presentar a su superior inmediato los informes que le sean solicitados dentro de los tiempos exigidos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</li> <li>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correo electrónico y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>10. Archivar, periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos señalados manteniendo un control sobre los documentos de archivos de la oficina y los bienes físicos que necesite para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	10
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al superior inmediato en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por este.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos manteniendo la discreción y reserva correspondiente.</li> <li>3. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>5. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía garantizando la buena imagen de la institución.</li> <li>6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>7. Archivar periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos señalados manteniendo un control sobre los documentos de archivos de la oficina y los bienes físicos que necesite para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados.</li> <li>3. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>4. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>5. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Atender público externo e interno de la entidad con la debida diligencia y cortesía garantizando la buena imagen de la institución.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a las actuaciones que se realizan dentro de la dependencia garantizando su buen funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>Recibir, revisar y radicar los documentos asignados.</li> <li>Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Manejo de equipos de oficina</li> <li>Normas básicas de redacción</li> <li>Legislación archivística colombiana</li> <li>Atención al público</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>Recibir, revisar y radicar documentos asignados.</li> <li>Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Manejo de equipos de oficina</li> <li>Normas básicas de redacción</li> <li>Legislación archivística colombiana</li> <li>Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados.</li> <li>3. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>4. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>Recibir, revisar y radicar documentos asignados.</li> <li>Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Manejo de equipos de oficina</li> <li>Normas básicas de redacción</li> <li>Legislación archivística colombiana</li> <li>Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CODIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las labores administrativas garantizando un correcto y adecuado manejo de la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar, con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno.</li> <li>2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados.</li> <li>3. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</li> <li>4. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados ajustándose a las normas Icontec y normas técnicas de redacción.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	13
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>9. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>10. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Coordinar reuniones, eventos y demás compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, así como llevar la agenda correspondiente debidamente organizada y actualizada e informar diariamente sobre las actividades y compromisos programados de manera oportuna.</li> <li>12. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>13. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

### Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

destinatario.	
14. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.	
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	12
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>9. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>10. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Coordinar reuniones, eventos y demás compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, así como llevar la agenda correspondiente debidamente organizada y actualizada e informar diariamente sobre las actividades y compromisos programados de manera oportuna.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>12. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.</p> <p>13. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Adaptación al Cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>9. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>10. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Coordinar reuniones, eventos y demás compromisos oficiales que el jefe inmediato deba atender, así como llevar la agenda correspondiente debidamente organizada y actualizada e informar diariamente sobre las actividades y compromisos programados de manera oportuna.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<p>12. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Adaptación al Cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	10
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Siete (07)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>9. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>10. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>9. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>10. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Veintidós (22)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>8. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>9. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>6. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>7. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>8. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la dependencia de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda de solución a sus necesidades.</li> <li>6. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>7. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia respectiva de sus funciones.</li> <li>5. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>6. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cinco (05)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.</li> <li>2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que se generen o se requieran en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</li> <li>5. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la dependencia, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Normas básicas de redacción</li> <li>• Legislación archivística colombiana</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa- <b>AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA DE COCINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>5. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener las instalaciones en perfecto orden y aseo y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de mantener un ambiente laboral favorable y contribuir con su objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Seis (06)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE VESTUARIO POBLACION ASISTIDA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>ÁREA DE COCINA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>5. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener las instalaciones en perfecto orden y aseo y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de mantener un ambiente laboral favorable y contribuir con su objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>Atención al público</li> <li>Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al Cambio

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Nueve (09)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener las instalaciones en perfecto orden y aseo y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de mantener un ambiente laboral favorable y contribuir con su objeto social.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
I. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA DE COCINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>5. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Quince (15)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE COCINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>5. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener las instalaciones en perfecto orden y aseo y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de mantener un ambiente laboral favorable y contribuir con su objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>I. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACIÓN ASISTIDA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA DE COCINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>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.</li> <li>6. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>I. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener las instalaciones en perfecto orden y aseo y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de mantener un ambiente laboral favorable y contribuir con su objeto social.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al Cambio

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo - <b>AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CODIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Veinte (20)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo - AREA DE ASEO Y CAFETERIA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener las instalaciones en perfecto funcionamiento y colaborar con las actividades que requiera el área, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpieza y mantener ordenadas las oficinas, salones, área de baños, cocina de toda la entidad permanentemente.</li> <li>2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto.</li> <li>6. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Fundamentos básicos en preparación de bebidas (café, aguas aromáticas, etc)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - <b>AREA DE COCINA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo con los parámetros nutricionales determinados para los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, con el fin de suplir sus necesidades alimentarias y cumplir con el objeto social de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Disponer adecuadamente de los alimentos de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que los congeladores y refrigeradores operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento, con el fin de favorecer su conservación.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Informar sobre cualquier anomalía o deterioro de los elementos a su cargo que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Rutinas de limpieza y manejo de desechos</li> <li>• Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Conocimiento en preparación y manipulación de alimentos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al Cambio

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y participar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el lavado y organización de la ropa, con el fin de garantizar su formación.</li> <li>2. Recibir y clasificar los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y distribuirlos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>3. Responder por el buen uso de las máquinas de lavado y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.</li> <li>4. Participar e instruir a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las actividades de aseo del lugar de trabajo, con el fin de crear en ellos hábitos de limpieza.</li> <li>5. Verificar y hacer revisiones permanentes a los equipos y a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de los mismos.</li> <li>6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Donde se ubique el cargo - <b>AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el Área de Almacén e Inventarios del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener aseada y ordenada la bodega.</li> <li>4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</li> <li>5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al responsable de la unidad de protección integral o a los educadores.</li> <li>7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
---------------------------	--

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Ayudante
<b>CODIGO</b>	472
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro de la unidad de protección integral, en cuanto a tareas tales como, redacción y elaboración de oficios, cartas y actos administrativos; atención al cliente interno y externo; y manejo de archivo, con el fin de dar un adecuado uso a la información.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los beneficiarios del programa.</li> <li>2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato</li> <li>3. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía.</li> <li>4. Colaborar con la revisión del inventario de la oficina.</li> <li>5. Colaborar con el responsable de la unidad de protección integral, en la 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.</li> <li>6. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada unidad de protección integral.</li> <li>10. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.</li> <li>11. Llevar y mantener actualizado y ordenado el archivo de la dependencia.</li> <li>12. Reemplazar en ausencia temporal a los funcionarios de acuerdo con órdenes impartidas.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo y conocimiento de máquinas fotocopiadoras</li> <li>• Manejo de normas archivísticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Ayudante
<b>CODIGO</b>	472
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la custodia y manejo del archivo histórico y central de la entidad, para la organización de la documentación de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Operar y responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informes oportunamente sobre las anomalías presentadas.</li> <li>3. Ubicar y mantener adecuada y ordenadamente las publicaciones.</li> <li>4. Colaborar con la rendición anual de inventarios.</li> <li>5. Colaborar en el control y distribución de las suscripciones que se adquieran para las dependencias de la Entidad.</li> <li>6. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados</li> <li>7. Examinar de acuerdo a pautas establecidas, documentos y expedientes para determinar si reúnen los requisitos exigidos para su trámite.</li> <li>8. Revisar, confrontar, verificar datos o cifras o cualquier otra información relativa a informes y demás documentos que le sean solicitados.</li> <li>9. Compilar, leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones de carácter general o reglamentario sobre temas y materiales que le sean indicados.</li> <li>10. Manejar máquinas de oficina, tales como calculadoras, equipos de cómputo, y máquinas fotocopadoras que se requieran para el desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Organizar y entregar pedidos de elementos con destino a las diferentes dependencias.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas técnicas de seguridad e higiene industrial</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de software (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Manejo y conocimiento de máquinas fotocopadoras</li> <li>• Manejo de normas archivísticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	12
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.</li> <li>7. Responder por los elementos de trabajo encomendados.</li> <li>8. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</li> <li>12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria  Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría C2	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.</li> <li>7. Responder por los elementos de trabajo encomendados.</li> <li>8. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>10. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria  Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	09
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.</li> <li>7. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>8. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>9. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes</li> <li>10. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria  <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.</li> <li>7. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>8. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar con el área correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>9. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria  <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de Conducción, Categoría C2	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>7. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante la Subdirección Administrativa y Financiera las diligencias necesarias para tal efecto,</li> <li>8. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria  <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de Conducción, Categoría C2	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Nueve (09)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo.</li> <li>5. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>7. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de Conducción, Categoría C2	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad.</li> <li>2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>4. Llevar el control del kilometraje recorrido, según formato establecido por la dependencia.</li> <li>5. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>6. Informar al área correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas y señales de tránsito</li> <li>• Código de Policía</li> <li>• Conocimientos esenciales en mecánica general</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación Básica Primaria  <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de Conducción, Categoría C2	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Operario
<b>CODIGO</b>	487
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el lavado y arreglo del vestuario de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, garantizando en ellos una óptima presentación personal.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados.</li> <li>2. Realizar el lavado de vestuario de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.</li> <li>3. Utilizar los elementos de seguridad industrial.</li> <li>4. Organizar el vestuario de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.</li> <li>5. Utilizar los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento.</li> <li>6. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas por deterioro de elementos.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimiento del uso de las máquinas de lavado y secado de ropa</li> <li>• Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa</li> <li>• Atención al público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Subdirector Técnico de Desarrollo Humano (o quien haga sus veces), entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia, que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Director General, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO QUINTO.-** 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

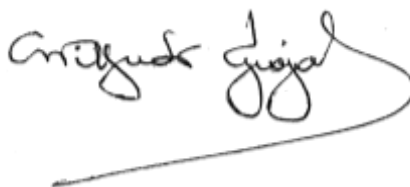
## RESOLUCIÓN N° 293 DE 2016

**Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 038 de 2006, sus modificatorias, y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los



**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

Proyectó: Patricia Rodríguez Bernal Asesor Código 105 – Grado 01

Nelvis Leonor Díaz Daza – Profesional Universitario Código 219 – Grado 07

Revisión Jurídica: Mónica Constanza Guerrero - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Código 115 – Grado 02

Vo.Bo.: Lemmy Humberto Solano Julio - Subdirector Código 070 – Grado 02