

RESOLUCIÓN No. 432 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”

El Director General de entidad descentralizada Código 050 Grado 03, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Acuerdo No. 004 expedido el 30 de julio de 2021, la Junta Directiva del IDIPRON, creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que a través del Acuerdo No. 005 expedido el 30 de julio de 2021, la Junta Directiva del IDIPRON creó el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 para la Oficina de Control Disciplinario Interno en la planta global de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficios radicados No. 2021EE4577 del 8 de julio de 2021 y 2021EE6161 del 17 de septiembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual de funciones y competencias laborales de Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en la página web de la entidad a partir del día 21 de septiembre hasta el día 23 de septiembre de 2021.

Que en virtud de lo dispuesto por el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el IDIPRON adelantó proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, escuchando sus observaciones e inquietudes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, adicionando la siguiente ficha del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 01, como se indica a continuación:

RESOLUCIÓN No. DE 2021 HOJA No. 2 de 4

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz	

RESOLUCIÓN No. DE 2021 HOJA No. 3 de 4

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”

10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprimir la función No. 11 relacionada con la acción disciplinaria asignada al empleo de Subdirector Administrativo Código 068 grado 02 que se identifica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo

RESOLUCIÓN No. DE 2021 HOJA No. 4 de 4

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”

Código	068
Grado	02
Nº de cargos	1
Dependencia	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL -	
Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	
FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME	
11. Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	

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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 075 de 2019 y 749 de 2019, y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 24 de Septiembre de 2021

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS ENRIQUE MARIN CALA
Director General de entidad descentralizada

Proyectó: Javier Bustamante Caro - Contratista
Revisó: Nelvis Diaz Daza. Profesional Universitario Código 219, Grado 07
Luis Alberto Tibaquirá Cárdenas – Asesor Código 105 Grado 01
Aprobó: Yesid Alonso Salamanca Zuluaga – Subdirector Código 070 Grado 02 Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.
Luz Miriam Botero Serna – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica