



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

TABLA DE CONTENIDO

DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CODIGO 050.....	6
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO U OPERATIVO CODIGO 068.....	8
SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	8
SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA.....	10
SUBDIRECTOR CODIGO 070.....	12
SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO HUMANO.....	12
JEFE OFICINA CODIGO 006.....	15
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	15
JEFE OFICINA ASESORA CODIGO 115.....	18
OFICINA ASESORA DE PLANEACION.....	18
OFICINA ASESORA JURIDICA.....	20
ASESOR CODIGO 105.....	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219	24
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11.....	24
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10.....	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09.....	29
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08.....	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07.....	42
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 06.....	51
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05.....	57
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04.....	61
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03.....	63
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.....	65
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01.....	73
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314.....	75
TECNICO GRADO 05.....	75
TECNICO GRADO 04.....	77
TECNICO GRADO 03.....	79
TECNICO GRADO 02.....	87
TECNICO GRADO 01.....	89
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367.....	90
TECNICO GRADO 05.....	91
TECNICO GRADO 03.....	95
TECNICO GRADO 02.....	96
TECNICO GRADO 01.....	98
SECRETARIO CODIGO 440.....	100
SECRETARIO GRADO 15.....	100
SECRETARIO GRADO 14.....	103



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

SECRETARIO GRADO 12.....	105
SECRETARIO GRADO 11.....	107
SECRETARIO GRADO 10.....	109
SECRETARIO GRADO 09.....	111
SECRETARIO GRADO 07.....	113
SECRETARIO GRADO 06.....	115
SECRETARIO GRADO 05.....	117
SECRETARIO GRADO 03.....	119
SECRETARIO GRADO 01.....	121
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407.....	123
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13.....	123
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12.....	127
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 11.....	130
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10.....	134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 09.....	142
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07.....	149
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06.....	157
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05.....	158
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04.....	161
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01.....	167
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CODIGO 470.....	174
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 09.....	174
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 06.....	179
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 05.....	184
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 03.....	188
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 02.....	192
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 01.....	196
AYUDANTE CODIGO 472.....	200
AYUDANTE GRADO 09.....	200
AYUDANTE GRADO 06.....	202
CONDUCTOR CODIGO 480.....	203
CONDUCTOR GRADO 12.....	203
CONDUCTOR GRADO 11.....	205
CONDUCTOR GRADO 09.....	207
CONDUCTOR GRADO 08.....	209
CONDUCTOR GRADO 06.....	211
CONDUCTOR GRADO 05.....	212
CONDUCTOR GRADO 01.....	214



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

OPERARIO CODIGO 487.....	216
OPERARIO GRADO 02.....	216



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD, IDIPRON, en ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en la Resolución No. 004 del 16 de septiembre de 2005 expedida por la Junta Directiva de IDIPRON, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, mediante Resolución No. 01 de 2001, determinó la Estructura Organizacional del Instituto y estableció las funciones de sus dependencias;

Que la Ley 909 de 2004, sobre carrera administrativa, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades públicas distritales.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se le aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen al Instituto, así:



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO	050
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas sectoriales y dirigir los programas, proyectos y servicios necesarios para el desarrollo de la misión, con el fin de cumplir el objeto social de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Representación legal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON. 2. Planear, Dirigir y responder por el cumplimiento de los programas, proyectos y servicios necesarios para el desarrollo de la misión del Instituto. 3. Dirigir, evaluar y responder por el cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las dependencias en concordancia con los planes, programas y proyectos. 4. Promover investigaciones que permitan mejorar la información y la intervención en la problemática social. 5. Organizar el funcionamiento del Instituto y proponer los ajustes a la estructura organizacional, de acuerdo a las necesidades del mismo. 6. Propender por el cabal recaudo de ingresos, ordenación de gastos y en general dirigir las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

7. Nombrar, dar posesión y remover personal del Instituto de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como expedir los actos que regulen la Administración de Personal.
8. Planear y presentar oportunamente a las autoridades pertinentes los presupuestos de inversión y funcionamiento del Instituto, así como sus modificaciones.
9. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Planes Institucionales de Gestión
- Informes de Gestión Institucional
- Implementación e informe de gestión del programa de atención del niño y joven que sufre el fenómeno callejero

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento e implementación del Plan de Desarrollo de la vigencia.
- Fundamentos básicos de Administración y Derecho Público
- Conocimiento de la Constitución Política de Colombia
- Conocimiento Políticas sectoriales
- Conocimiento en Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Universitaria en Filosofía, Psicopedagogía, Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de Experiencia Relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO U OPERATIVO
CODIGO	068
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar las políticas en materia de recursos físicos y financieros, coordinando y administrando los mismos, con el fin de contribuir con la gestión de la entidad
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Director en la administración del Instituto, en especial en lo referente a las dependencias a su cargo. 2. Proponer políticas que deba formular el Director para una mejor prestación de los servicios a cargo del Instituto. 3. Responder por el cumplimiento de las Leyes, normas y políticas vigentes. 4. Asistir al Director en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del Instituto.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

5. Asesorar al Director en la adopción de las políticas o planes de acción del Instituto
6. Presentar el diagnóstico general 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 modernizarlo y tecnificarlo.
7. Planear, dirigir y responder por los procesos de adquisición, almacenamiento, seguridad, mantenimiento y distribución de bienes requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
8. Dirigir y evaluar la actualización constante de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
9. Estudiar y determinar en coordinación con los distintos jefes de dependencia la conveniencia de las inversiones en equipos, planta física, tecnología y demás que requiera el Instituto.
10. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, de tesorería y de servicios generales del Instituto.
11. Dirigir los procesos de elaboración programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Dirigir la elaboración del programa anual mensualizado de caja y la elaboración del programa anual de compras del Instituto.
13. Dirigir y ejercer control 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.
14. Dirigir y evaluar el procedimiento de trámite y resolución de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión institucional.
15. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y evaluación de las políticas y los parámetros en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos del sistema de información del Instituto, así como aquellas orientadas al desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación.
16. Dirigir los proyectos de sistematización del Instituto.
17. Aprobar los formularios preimpresos que sugieren las diferentes dependencias del Instituto y dirigir su diseño.
18. Responder por la adecuada utilización de los equipos de computo.
19. Dirigir, verificar y responder por la adquisición y distribución de los alimentos perecederos y no perecederos, a las Unidades Educativas del Instituto.
20. Realizar las funciones como Secretario de la Junta Directiva del Instituto.
21. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La recopilación de la información financiera de la Entidad, contribuye con la toma de decisiones, tanto en el área presupuestal como en el área contable. • La información sobre la ejecución presupuestal de la entidad, garantiza la correcta aplicación de las normas presupuestales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Derecho Administrativo • Conocimiento políticas sectoriales sociales • Conocimiento del Plan de Desarrollo de la vigencia • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia • Conocimientos fundamentales en presupuesto distrital 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Abogado. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de Experiencia Relacionada.

SUBDIRECCION TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas en materia pedagógica y académica, desarrollando programas, planes y proyectos encaminados a cumplir la gestión de la entidad.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el Director en la administración del Instituto, en especial en lo referente a las dependencias a su cargo.
2. Proponer políticas que deba formular el Director para una mejor prestación de los servicios a cargo del Instituto.
3. Responder por el cumplimiento de las Leyes, normas y políticas vigentes.
4. Asistir al Director en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del Instituto.
5. Presentar Planes, Programas y proyectos encaminados a cumplir el objetivo del Instituto.
6. Elaborar y desarrollar programas pedagógicos y académicos que incentiven a los jóvenes y niños para que utilicen en forma positiva el tiempo libre, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros.
7. Dirigir y evaluar las actividades de las diferentes Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones.
8. Investigar la realidad de la niñez, de los jóvenes y los diseños pedagógicos apropiados para su formación integral.
9. Establecer con la Dirección General procesos educativos formales, de educación extraescolar, no formal e informal.
10. Diseñar y presentar a la Dirección General mecanismos de evaluación, control y perfeccionamiento continuo de los programas pedagógicos y académicos, que adelanta el Instituto.
11. Coordinar con los Subdirectores de Desarrollo Humano y Administrativo y Financiero la adquisición de recursos físicos y la prestación de servicios personales requeridos para la buena marcha de los programas de la Subdirección a su cargo.
12. Elaborar los estudios de factibilidad que determinan la conveniencia o no de las inversiones en bienes inmuebles, planta física, equipos y tecnología de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operación de IDIPRON.
13. Diseñar una metodología apropiada para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de atención, prevención y protección de la Niñez y la Juventud.
14. Dirigir las actividades relacionadas con el uso, operación y mantenimiento del parque automotor, de los equipos destinados a las unidades educativas, sedes y centros de operación y del cuidado de las instalaciones físicas del Instituto.
15. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de programas pedagógicos y académicos, garantizan el cumplimiento de la misión de la entidad Entrega de informes sobre evaluación y control de los programas pedagógicos y académicos, permiten determinar la gestión Institucional Entrega del registro general de logros ya avances alcanzados por los jóvenes en todas la Unidades Educativas determinan la gestión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento pedagógico para el Desarrollo del Niño Conocimiento de políticas sectoriales sociales Conocimiento del Plan de Desarrollo de la vigencia Conocimiento de la Constitución Política de Colombia Conocimiento de las políticas de educación. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, de Empresas, Educación Preescolar, Psicología, Trabajo Social o Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de Experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR
CODIGO	070



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

SUBDIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar las políticas en materia de Recursos Humano y administrativos de personal, coordinando y administrando los mismos, para contribuir a la gestión de la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Director en la administración del Instituto, en especial en lo referente a las dependencias a su cargo. 2. Proponer políticas que deba formular el Director para una mejor prestación de los servicios a cargo del Instituto. 3. Responder por el cumplimiento de las Leyes, normas y políticas vigentes. 4. Asistir al Director en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del Instituto. 5. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en materia de administración de personal. 6. Asesorar a los funcionarios del Instituto en asuntos relacionados con la administración de personal administrativo, asistidos y egresados del programa IDIPRON. 7. Asistir a las directivas de IDIPRON en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 8. Planear, dirigir y evaluar los procesos de selección, registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes. 9. Planear las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

10. Efectuar la rotación de personal de la Planta de cargos del Instituto, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
11. Expedir las liquidaciones de cesantías, parciales y definitivas de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
12. Dirigir y organizar los programas y actividades de trabajo social relacionados con los jóvenes asistidos y egresados del programa de IDIPRON.
13. Dirigir y responder por el servicio médico de las niñas, niños y jóvenes asistidos del Instituto.
14. Dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto de acuerdo con las normas vigentes.
15. Dirigir el proceso de nómina de los funcionarios que prestan sus servicios al IDIPRON.
16. Elaborar los proyectos de convocatorias a concursos, de manera que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
17. Designar jurados idóneos, de acuerdo a las orientaciones del nominador, para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos.
18. Firmar el último día previsto para las inscripciones el registro para los aspirantes no admitidos a un concurso.
19. Resolver en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso.
20. Recepcionar y tramitar ante la Comisión de Personal, las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.
21. Elaborar y firmar las actas de concurso.
22. Proyectar para firma del jefe de la entidad las resoluciones que establezcan las listas elegibles o que declaren desierto los concursos, según el caso.
23. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entrega del proceso mensual de Nómina
- Entregar los proyectos de convocatoria del proceso de carrera administrativa, los cuales responden a los requerimientos legales
- Ejecutar los programas y actividades de bienestar social, capacitación, servicio médico, trabajo social y nómina
- Entrega de informes de gestión Institucional



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho Laboral y administración de Recursos humanos • Conocimiento de políticas sectoriales sociales • Conocimiento del Plan de Desarrollo de la vigencia • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia • Conocimientos esenciales en derecho Administrativo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de Experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y evaluación al funcionamiento del sistema de control interno del Instituto, contribuye con la implementación de un adecuado sistema de control interno, lo que conlleva alcanzar mejores niveles de gestión
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de políticas referidas al ejercicio de auditoría interna, para asegurar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión administrativa. 2. Analizar, diseñar, proyectar y desarrollar aplicaciones del Sistema de Control Interno necesarios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Aplicar los procedimientos de seguimiento y verificación de los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad. 4. Presentar las recomendaciones en las áreas donde se presenten problemas administrativos. 5. Dirigir y supervisar las visitas de control de gestión a las diferentes dependencias del Instituto, revisando la documentación y archivo que considere pertinentes para evaluar la eficiencia del control interno 6. Proponer, diseñar y actualizar los procedimientos en materia de control y auditoría. 7. Propender y verificar el establecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias del Instituto, comprobando que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y en particular los que tengan responsabilidad de mando. 8. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procedimientos de auditoría interna del Instituto. 9. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas vigentes. 10. Presentar al Director un informe de las actividades desarrolladas por la Oficina, detallando las fallas y recomendando las soluciones a las mismas. 11. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> • Los informes de seguimiento con observaciones, recomendaciones y conclusiones, por cada área y proyecto evaluado, garantiza el seguimiento de los fines y metas previstas. • El fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión, garantizan un mejor desempeño institucional. • Los resultados de la implementación de un mapa de riesgos, garantizan la participación de las diferentes áreas en el análisis de los riesgos que pueden afectar su gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad de control interno y auditoria. • Conocimiento Plan de Desarrollo de la vigencia. • Conocimiento de las políticas, metas y objetivos de la entidad. • Conocimiento de la normatividad contable, presupuestal y administración documental. • Conocimiento Políticas sectoriales • Conocimiento en Derecho Administrativo • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo de Formación Universitaria en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho y Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Seis (56) meses de Experiencia Relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO	115
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las herramientas de planificación que generen orden, eficiencia y eficacia en todas las actividades y proyectos que realiza el IDIPRON, con el fin de cumplir sus objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Directivas de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 2. Dirigir y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de IDIPRON. 3. Asesorar a todas las dependencias de IDIPRON en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo y en la promoción e identificación de proyectos de inversión. 4. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital. 5. Dirigir y evaluar las funciones asignadas a la oficina a su cargo, 6. Asesorar a las dependencias de IDIPRON, en la implantación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas y procedimentales. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

7. Evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias de IDIPRON, y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Asesorar a las distintas dependencias de IDIPRON, en el diseño, ejecución y control de los programas de trabajo y en la determinación de los recursos.
9. Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder por que los respectivos manuales estén actualizados.
10. Asesorar a las diferentes dependencias de IDIPRON, en su organización interna y en la distribución del trabajo.
11. Responder por el correcto manejo de los Recursos Humanos, físicos y tecnológicos asignados para el desarrollo de las funciones propias de la oficina a su cargo.
12. Diseñar e implementar una política de comunicaciones para clientes internos y externos.
13. Desarrollar mecanismos que hagan posible la divulgación tanto interna como externa.
14. 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.
15. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La entrega del Plan Indicativo de Gestión Institucional garantiza el desarrollo institucional del Plan de Desarrollo en vigencia.
- Entrega del plan de acción institucional que asegura el desarrollo del plan indicativo de gestión.
- La entrega de la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, garantizan la prestación de los servicios misionales de la entidad.
- La entrega de la implementación del sistema de gestión de calidad ayuda con el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en la normatividad vigente en materia de planeación sistemas de gestión de calidad.
- Ejecución del plan de desarrollo institucional
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de las herramientas de planeación y proyección de recursos desarrollados por la diferentes entidades distritales.
- Conocimiento de las políticas y reglamentación de planeación y presupuesto distrital, así como las del sector social.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación Social o Licenciatura en Ciencias de la Educación y Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Dos (42) meses de Experiencia Relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
CODIGO	115
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Formular las directrices generales en materia jurídica para soportar las actividades y funcionamiento general de la Entidad, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionadas con las funciones propias de IDIPRON. 2. Dirigir y evaluar la elaboración de proyectos de actos administrativos emanados de la Dirección General, así como los proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes. 3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON. 4. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación. 6. Coadyuvar en la resolución de recursos relacionados con los contratos. 7. Dirigir la elaboración de un registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados 8. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto. 9. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos. 10. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de contratos que requiere la Entidad para su normal funcionamiento. • Entrega de proyectos o actos administrativos que requiera la entidad. • Trámite y diligencia de los procesos disciplinarios en primera instancia



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, de acuerdo a los poderes que otorgue el Director de la entidad.
- Emitir conceptos jurídicos sobre diferentes temas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho constitucional y Administrativo
- Contratación administrativa
- Régimen disciplinario
- Conocimientos esenciales en Derecho laboral y administrativo
- Conocimientos en derecho procesal administrativo
- Técnicas en redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Derecho y Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y Dos (42) meses de Experiencia Relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar a la Dirección General en los diferentes eventos, comités y reuniones, de acuerdo a los requerimientos de entidades distritales y nacionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director del Instituto. 2. Dirigir y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección de IDIPRON. 3. Asistir y participar, en representación de IDIPRON, en reuniones, cuando sea convocado o delegado por el Director del Instituto. 4. Allegar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieran toma de decisiones e intervención personal y directa del Director, observando la confidencialidad requeridas. 5. Suministrar el apoyo oportuno y eficaz que demande el ejercicio de las funciones de competencia del Director. 6. Responder por la ejecución de los asuntos pendientes de resolución por parte del Director e informarle de los términos de tiempo en que debe hacerlo. 7. Tomar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el Director, cuando así lo requiera. 8. Atender las peticiones de Interés particular o general que el Director le encomiende. 9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de informes de las reuniones y comités, muestran la gestión realizada. • La asistencia y participación a los diferentes eventos garantiza una activa participación de la Entidad. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento del Plan de Desarrollo • Conocimiento de las Políticas sectoriales 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo de Formación Universitaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y Título de postgrado en áreas específicas requeridas por el Director General.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de las Unidades Educativas, 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. 2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo. 3. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños 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. 4. Dirigir y evaluar 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. 5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo. 6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de las Unidades Educativas, Sedes o Centros de operaciones a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 7. Establecer con la Dirección y demás directivas del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. 8. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 9. Concertar con el Director y el Subdirector del área las políticas y el Plan Distrital que contribuya a la promoción social, económica, cultural y política de los niños y jóvenes asistidos por el IDIPRON. 10. Dirigir y evaluar en cada una de las unidades educativas, sedes o centros de operaciones las actividades inherentes a cada una de estas. 11. Ejecutar todas las actividades necesarias para el suministro de elementos, transporte, recursos financieros y técnicos para las unidades educativas, Sedes o



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Centros de Operaciones, especialmente los ubicados fuera de la ciudad.</p> <p>12. Presentar a las directivas los requerimientos sobre las necesidades de personal, recursos físicos y financieros de las unidades educativas, Sedes o Centros de Operaciones.</p> <p>13. Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el uso, operación y mantenimiento del parque automotor, de los equipos y el cuidado de las instalaciones físicas de las unidades educativas, Sedes o Centros de Operaciones del Instituto.</p> <p>14. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social o Sociología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar al gestión del Instituto desde el ámbito presupuestal para llevar a cabo los objetivos y metas de la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato. 3. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 4. Prestar asistencia en el campo financiero y presupuestal de acuerdo a las necesidades del área o dependencia. 5. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IDIPRON.

6. Recopilar, clasificar y procesar mensualmente la información presupuestal con base en los documentos soporte.
7. Atender y dar respuesta a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia del ente contable.
8. Registrar todas las operaciones concernientes al proceso presupuestal del Instituto.
9. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto en coordinación con otras dependencias
10. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que garantizan la existencia de la apropiación disponible.
11. Realizar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos.
12. Realizar los trámites de solicitudes de modificación del presupuesto de la vigencia.
13. 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.
14. 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.
15. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible.
16. Adelantar investigaciones periódicas tendientes a obtener la información que permita evaluar el desarrollo de los diferentes programas y el cumplimiento de los objetivos propuestos e identificar las causas de las inconsistencias y recomendar los correctivos que deban adoptarse.
17. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo.
18. Verificar y dirigir el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo.
19. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes.
20. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas a las dependencias de IDIPRON.
21. Proyectar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que solicite el jefe inmediato.
22. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto de a vigencia, cumple con los objetivos y metas de la entidad y con los definidos en el Plan de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Desarrollo Distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de apropiación disponible. • La expedición de los registros presupuestales garantizan el perfeccionamiento de los compromisos y la afectación en forma definitiva de la apropiación de recursos. • La preparación y presentación de los informes presupuestales reflejan la gestión presupuestal de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia presupuestal distrital • Conocimientos en normas presupuestales, de planeación y de contratación. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Administración Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	09



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo. 3. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños 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. 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. 5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo. 6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 7. Establecer con la Dirección y demás directivas del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. 8. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 9. Dirigir y evaluar todas las actividades realizadas en el centro educativo. 10. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social o Sociología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	4



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Rendir los estados Contables para la toma de decisiones a nivel financiero en la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato. 3. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 4. Prestar asistencia en el campo financiero y presupuestal de acuerdo a las necesidades del área o dependencia. 5. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales de IDIPRON. 6. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman el balance general del Instituto. 7. Responder por el oportuno registro de los libros de contabilidad. 8. Registrar todas las operaciones concernientes al proceso contable y presupuestal del Instituto. 9. Consolidar la Información contable y presupuestal en los diferentes boletines. 10. Elaborar los Estados Financieros a que tenga lugar el proceso contable del Instituto. 11. 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. 12. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>resoluciones, circulares y demás comunicaciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</p> <p>13. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible.</p> <p>14. Adelantar investigaciones periódicas tendientes a obtener la información que permita evaluar el desarrollo de los diferentes programas y el cumplimiento de los objetivos propuestos e identificar las causas de las inconsistencias y recomendar los correctivos que deban adoptarse.</p> <p>15. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo.</p> <p>16. Verificar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo.</p> <p>17. Realizar la compilación de normas en materia contable, financiera, fiscal y presupuestal.</p> <p>18. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes.</p> <p>19. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas a las dependencias de IDIPRON.</p> <p>20. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta trimestral de contabilidad a los entes de control. Demuestra los resultados económicos en el periodo reportado • La liquidación de las declaraciones tributarias dentro de las fechas establecidas, garantiza el cumplimiento de las normas tributarias a nivel nacional y distrital. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normas tributarias • Conocimientos fundamentales en Contabilidad Pública • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo de paquetes contables. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Administración</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven 3. Participar en el diseño, organización, evaluación y ejecución de programas y proyectos educativos del Instituto. 4. Analizar, revisar y evaluar los sistemas y procedimientos aplicados por el Instituto a fin de garantizar la efectividad de los mismos. 5. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones. 6. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 7. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 8. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>recibidas por los directivos o con la normatividad vigente.</p> <p>9. Estimular la creatividad e ingenio de los alumnos por medio de métodos y técnicas pedagógicas pertinentes y permitidas.</p> <p>10. Vigilar y verificar el progreso académico que presentan todos y cada uno de los alumnos bajo su responsabilidad</p> <p>11. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases.</p> <p>12. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente. Así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la liquidación de nómina con todas sus novedades, para contribuir al pago oportuno de los emolumentos a que tienen derecho los servidores.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato. 3. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 4. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible. 5. 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. 6. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. 7. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 8. Verificar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo. 9. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes. 10. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a las dependencias de IDIPRON. 11. Proyectar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que le solicite el jefe inmediato. 12. Llevar a cabo e inspeccionar los procesos de selección, registro y control, vinculación, inducción, promoción y retiro del recurso humano de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Elaborar liquidaciones por diversos conceptos y el oportuno envío de la información y demás documentos exigidos por las dependencias, que tienen relación con el



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>trámite de asuntos en materia de personal.</p> <p>14. Responder por la realización de los procesos de calificación de servicios, capacitación y bienestar de los empleados del Instituto de conformidad con las normas vigentes e instrucciones del Jefe inmediato.</p> <p>15. Realizar los trámites necesarios para la provisión de empleos de Carrera Administrativa y la inscripción en la misma de los funcionarios del Instituto.</p> <p>16. Llevar a cabo el trámite de permisos, licencias, ingresos, ascensos, retiros y demás situaciones administrativas del personal del Instituto.</p> <p>17. Elaborar la nómina de los funcionarios que prestan sus servicios al Instituto.</p> <p>18. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de la nómina mensual, acorde con la normatividad vigente, garantiza el pago oportuno a los servidores • La entrega semestral de primas, acorde con la normatividad vigente garantiza las remuneraciones a que tienen derecho los servidores. • La entrega de certificaciones laborales cumple con las solicitudes de los servidores y ex-servidores. • La liquidación de los aportes a Seguridad Social garantiza el servicio a los servidores 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Normatividad laboral vigente • Conocimiento en normas de seguridad social • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas o Pública o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Proyectar la formulación de los planes, programas y proyectos del Instituto encaminados al logro de su objeto social. 3. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato. 4. Difundir la política de calidad de servicio y de la cultura de planeación en todos los niveles de IDIPRON. 5. Mantener actualizado el Programa de evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Proyectar la elaboración del Plan Anual de Actividades de IDIPRON. 7. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales en relación a la Inversión de IDIPRON. 8. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible. 9. Diseñar proformas y revisar las elaboradas en otras dependencias que faciliten los trámites inherentes a los procesos que se surten en el IDIPRON. 10. Elaborar, revisar y actualizar los manuales de funciones y procedimientos necesarios para el normal desarrollo de las funciones propias del Instituto. 11. 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. 12. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. 13. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 14. Verificar y evaluar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>de trabajo.</p> <p>15. Realizar la compilación de normas en materia de Planeación.</p> <p>16. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes.</p> <p>17. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a las dependencias de IDIPRON.</p> <p>18. Proyectar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que le solicite el jefe inmediato.</p> <p>19. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los manuales de procesos y procedimientos de IDIPRON, cumple con las normas establecidas • La proyección y monitoreo del presupuesto orientado a resultados cumple con las expectativas del Instituto. • La entrega del seguimiento de los proyectos de inversión se hace dentro de los términos y plazos establecidos. • El Plan de Acción Institucional y el Plan Indicativo se realizan de acuerdo con las políticas y lineamientos pertinentes. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las políticas de la Administración Distrital en cuanto a planeación • Manejo de los aplicativos desarrollados por la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. • Conocimiento en la formulación de proyectos de inversión. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de Formación Universitaria en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial .</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE COMPRAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Manejar el trámite precontractual para procesos de menor cuantía y el trámite contractual para los procesos de mínima cuantía en la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Realizar el trámite precontractual para los procesos de menor cuantía de la entidad de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Compras. 3. Presentar todos los informes de carácter rutinario o esporádico pertinentes al área solicitados por las autoridades de vigilancia y control tanto internas como externas y en los términos y condiciones por ellos establecidos. 4. Realizar el trámite contractual, hasta su envío al almacén o contabilidad de los procesos de mínima cuantía de la entidad, de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Compras. 5. Responder por la consolidación en un documento el Plan de Compras de la entidad con toda la información enviada por las distintas dependencias. 6. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato. 7. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 8. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible. 9. 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. 10. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. 11. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 12. Verificar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo. 13. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes. 14. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>las dependencias de IDIPRON.</p> <p>15. Proyectar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que le solicite el jefe inmediato.</p> <p>16. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</p> <p>17. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El número de Ordenes de Compra y de trabajo de mínima cuantía y número de procesos para contrato para el Área Jurídica garantiza el logro de los objetivos propuestos por la entidad en la oportunidad y calidad establecidas en un plan. • La Administración del Plan de compras mediante el aplicativo SICE (Sistema de Información para la Contratación Estatal), garantiza la ejecución correcta del mismo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre contratación estatal • Conocimientos básicos esenciales en técnicas tributarias y administrativas • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas o Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA SOCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a las familias de los jóvenes asistidos, garantizando su crecimiento personal, familiar, social y económico.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, con el grupo de auxiliares de trabajo social, a las familias de los jóvenes asistidos y trapecistas de Idipron. 3. Programar talleres de crecimiento personal a grupos de madres cabeza de hogar. 4. Apoyar el trabajo que se adelanta en los talleres de mejoramiento personal y familiar que se dictan a las madres de los jóvenes asistidos y trapecistas. 5. Coordinar con las diferentes entidades que brindan capacitación, la programación de los talleres. 6. Presentar los informes mensuales correspondientes a los avances de las visitas domiciliarias y el informe general sobre el desarrollo de talleres realizados con las madres. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Coordinación y manejo de los Baños Públicos Administrados por el Idipron. 9. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los informes de las visitas domiciliarias permiten conocer la situación real de la población asistida. • Los informes de la Administración y funcionamiento de los baños públicos demuestran la gestión realizada. • La relación de las madres de los asistidos que laboran en los baños públicos así como su desempeño sirve de soporte para las estadísticas de la entidad. • La entrega del informe del recaudo mensual del dinero de los baños públicos sirve para las proyecciones económicas de la entidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en el manejo del recurso humano. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y manejar los recursos financieros del Instituto, garantizando oportunamente los pagos a terceros y gestionando el recaudo de dinero.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los movimientos diarios de la Tesorería. 2. Presentar informes a la Dirección General, Subdirección Financiera, Secretaria de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Hacienda, y organismos de Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar cobro de cuentas derivados de los diferentes Convenios Interadministrativos. 4. Revisar las Ordenes de Pago para giro, asignando las diferentes formas de pago que maneja el Instituto 5. Revisar las Conciliaciones Bancarias, ajustando las partidas conciliatorias. 6. Salvaguardar los títulos valores de propiedad del Instituto. 7. Aplicar conocimientos, principios 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. 8. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 9. 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. 10. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 11. Dirigir y evaluar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo. 12. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los giros a terceros se ejecutan dentro de los plazos establecidos • La gestión de recaudo de los dineros garantiza el bienestar económico del Instituto. • Los informes de gestión del área permiten establecer el ingreso de recursos y los egresos de los compromisos adquiridos por el Instituto. • La entrega de la programación del PAC permite el control del ingreso de recursos y pagos a terceros. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Contables • Conocimientos de normas distritales y nacionales en materia de presupuesto. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en	Veintisiete (27) meses de experiencia



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.	relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA DE SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Investigar, implementar y aplicar nuevas tecnologías informáticas en las diferentes dependencias del IDIPRON para asegurar su efectivo desempeño.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones del área de sistemas relacionadas con las necesidades informáticas de IDIPRON. 2. Aplicar conocimientos, principios 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. 3. Estudiar, proponer y dirigir la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información. 4. Efectuar pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aplicabilidad. 5. Estudiar la aplicación de lenguajes apropiados en cada proyecto y determinar su adaptación a las nuevas necesidades o técnicas modernas. 6. Proponer las políticas y controles para llevar a cabo una adecuada auditoria de sistemas. 7. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información. 8. Analizar y liderar en forma permanente la actualización y orientación tecnológica del Instituto de acuerdo a los últimos avances y nuevos requerimientos en Informática. 9. Colaborar en el análisis de la eficiencia en el diseño de bases de datos y programas. 10. Entregar los informes que le sean requeridos por las diferentes entidades.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>11. Colaborar con la Subdirección Administrativa y Financiera en el establecimiento de nuevas políticas para el diseño, pruebas y optimización de programas.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo y puesta en marcha de herramientas informáticas garantiza la optimización de los recursos tecnológicos de la entidad. • El monitoreo y control del software administrativo y financiero asegura resultados confiables. • El control de los equipos informáticos garantiza el buen funcionamiento para obtener resultados confiables 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente en cuanto a sistemas • Implantación de sistemas de información • Administración de recursos informáticos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

AREA DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Representar al Instituto ante las diferentes Localidades cumpliendo con los compromisos que allí se adquieran.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios 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.
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.
3. Velar por el buen nombre del Instituto ante las entidades distritales, privadas y a la comunidad.
4. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realizan con las Localidades del distrito.
5. Divulgar y promulgar los diferentes convenios para generación de empleo de la población atendida por el Instituto.
6. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los Comités.
7. Presentar informes al Instituto sobre las actividades que se desarrollan en las Localidades y en las entidades distritales.
8. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
9. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los compromisos adquiridos ante las diferentes Localidades se ejecutan dentro de los parámetros establecidos.
- Las actividades realizadas con las Localidades garantizan un óptimo trabajo interinstitucional.
- La entrega periódica de informes sobre la gestión realizada permite conocer la participación de la entidad con la comunidad, las entidades distritales y nacionales, las localidades, entre otras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de normas distritales
- conocimiento del Plan de Desarrollo, Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- Conocimiento de políticas de la Administración distrital



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Economía y/o Administración Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y coordinar el proceso educativo de los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Estimular la creatividad e ingenio de la población asistida, por medio de métodos y técnicas pedagógicas. 3. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases. 4. Participar activamente con los jóvenes en las actividades que se desarrollan al interior de la Unidad Educativa, promoviendo el proyecto de gestión ambiental. 5. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios (Bachillerato ecológico) e indicadores de logro establecidos por el Instituto. 6. Informar al Jefe Inmediato, sobre las novedades que se presenten en su labor docente. 7. Programar y participar en las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social que se programen en la Unidad Educativa. 8. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados. 9. Vigilar y verificar el progreso académico que presenta la población asistida bajo su responsabilidad. 10. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

11. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA DE APOYO LOGISTICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer concordancia en la ejecución del convenio con relación a los gastos e ingresos utilizados.
2. Verificar el lugar y las condiciones para la ejecución del mismo y entregar completamente los informes y demás requeridos por la interventoría del convenio
3. Verificar la calidad y el proceso de cada labor
4. Evaluar técnica, administrativa y económicamente la ejecución
5. Diseñar de estrategias para ejecutar los trabajos según parámetros de control de calidad
6. Supervisión diaria de las labores a cargo
7. Elaborar informes financieros y de ejecución mensual
8. Consolidar la información para elaborar actas iniciales, parciales y finales del convenio.
9. Dar apoyo logístico a las personas asistidas que adelantan las actividades pertinentes al convenio.
10. Planear, supervisar y evaluar los trabajos realizados.
11. Responder por el buen uso de los implementos y transporte requerido para la ejecución de las labores.
12. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los informes de las actividades realizadas en los convenios garantizan la adecuada y oportuna ejecución de los mismos.
- La gestión en la firma de nuevos Convenios Interadministrativos aumentan las oportunidades de trabajo para los jóvenes.
- El seguimiento de los costos de los Convenios garantizan el apropiado desarrollo y control presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas de Contratación
- Manejo de normas en capacitación
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Economía, Contaduría Pública y/o Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA (TRABAJO CALLE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y participar el proceso de motivación de los niños, niñas y jóvenes habitantes de calle para vincularlos al proceso educativo del IDIPRON, con el fin de integrarlos a la sociedad como personas de bien.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación de la población asistida. 2. Coordinar y participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando población habitante de calle. 3. Motivar a los habitantes de calle para que se vinculen al programa. 4. Coordinar y participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades. 5. Supervisar el proceso de inducción a los jóvenes asistidos, recién llegados a la Unidad Educativa, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina. 6. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega diaria de los informes de seguimiento de los contactos realizados a los niños, niñas y jóvenes muestran los resultados de la gestión realizada. • El trabajo Interinstitucional, que se realiza en las diferentes brigadas con los habitantes de calle, responde a la misión institucional. • Los informes de las reuniones con las Localidades soportan el trabajo realizado en ellas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Técnicas en la elaboración de informes 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

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

AREA EDUCATIVA (CON PERSONAL A CARGO)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo. 3. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños 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. 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. 5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo. 6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 7. Establecer con la Dirección y demás directivas del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. 8. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

AREA EDUCATIVA (SIN PERSONAL A CARGO)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>de Operaciones a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Colaborar con el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de la Unidad, Sede o Centro de Operaciones, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud. 4. Participar las actividades académicas y pedagógicas con el grupo de educadores asignado a la Unidad, Sede o Centro. 5. Participar con los educadores en las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa. 6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 7. Establecer con la Dirección y demás directivas del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. 8. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Sistemas, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

AREA ADMINISTRATIVA

<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Organizar, dirigir y supervisar la adecuada ejecución de los convenios interadministrativos que se obtengan para generar oportunidades de formación y capacitación para la población de jóvenes vinculados.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas que el IDIPRON tenga establecidas para la Unidad Educativa 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los diversos convenios existentes 3. Elaborar y presentar ante la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto todos los informes concernientes a la ejecución financiera y presupuestal de la Unidad 4. Supervisar y aprobar los informes de todas las áreas de la unidad 5. Expedir la certificación de pago o acta de obra según orden de servicio o contrato 6. Diseñar y desarrollar proyectos complementarios que ayuden a los jóvenes a mejorar sus condiciones de vida 7. Realizar reuniones periódicas con los jefes de área y el personal de la Unidad 8. Realizar la evaluación a cada uno de los jefes de área y personal administrativo 9. Atender las solicitudes, inquietudes o reclamos de la población vinculada a Proyectos cuando las circunstancias lo ameriten. 10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia. 11. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La presentación y seguimiento de informes financieros sobre la ejecución de los convenios garantiza la transparencia de los mismos. • El Plan de Compras de los elementos y equipos requeridos para la realización de las labores previstas en los Convenios Interadministrativos aseguran el buen desarrollo de los mismos. • La asignación de tareas, actividades y procedimientos de las personas que participan en el desarrollo y ejecución de los convenios garantizan la organización de la dependencia o Unidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Normas de Contratación • Conocimientos de Cooperativismo y Economía Solidaria 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	05



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y coordinar el proceso educativo de los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven. 3. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones. 4. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 5. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 6. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente. 7. Estimular la creatividad e ingenio de los alumnos por medio de métodos y técnicas pedagógicas pertinentes y permitidas. 8. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

9. Informar al jefe inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente. Así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Periodismo y/o Comunicación Social o Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA TECNICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el mantenimiento físico de las unidades educativas, garantizando el buen funcionamiento de las infraestructuras.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios y optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conformes a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON, para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.
2. Asistir al jefe inmediato en la planeación, ejecución y control de los planes y programas a desarrollar en el área de su competencia.
3. 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.
4. Realizar la interventoría a las obras que se le encomienden.
5. Alertar al jefe inmediato sobre las dificultades encontradas en la ejecución de las obras y proponer las soluciones necesarias.
6. Conceptuar sobre la terminación oportuna y acorde con las condiciones del contrato, de las obras que se le encomienden.
7. Realizar los diseños estructurales y demás que se requieran para la ejecución de obras.
8. Practicar visitas tendientes a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, licencias de construcción, planes aprobados sistemas de construcción, avance de las obras o proyectos de vivienda.
9. Elaborar las actas de visita sobre las obras inspeccionadas.
10. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El mantenimiento de la planta física, se realiza en la oportunidad requerida.
- Las mejoras de las condiciones de operación de equipos y demás instalaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas, se ejecutan de acuerdo a los parámetros técnicos y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales de construcción y mantenimiento de edificaciones.
- Conocimientos en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Ingeniería Civil.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios 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.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven.
3. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones.
4. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.
5. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON.
6. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente.
7. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases.
8. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente, así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad.
9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud.
2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo.
3. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños 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.
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.
5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo.
6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales.
7. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo.
8. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE COMPRAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Proporcionar el aval a los diferentes documentos producidos en el área de compras, garantizando un nivel mínimo de error, tanto en los aspectos legales como de forma.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios 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.
2. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomiende el jefe Inmediato.
3. Revisar las diferentes ordenes de compra y de trabajo garantizando un nivel mínimo de error.
4. Elaborar las actas de adjudicación del Comité Evaluador.
5. Revisar los cuadros comparativos de las diferentes ofertas.
6. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON.
7. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
8. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo.
9. Dirigir y evaluar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo.
10. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a las dependencias de IDIPRON.
11. Responder por el registro de las necesidades de elementos de consumo de cada una de las dependencias de IDIPRON.
12. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
13. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las Actas de adjudicación consolidan las decisiones del Comité de Compras frente a las diferentes adquisiciones de bienes o servicios.
- Las ordenes de compra y trabajo en las cuales se garantiza la veracidad de la información, se ajusta a la normativa.
- Los cuadros comparativos de las diferentes ofertas, garantizan la información y su correspondencia con los pliegos, términos y/o solicitudes de cotización, dependiendo el caso.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos de la ley de contratación estatal • Conocimiento en normas tributarias 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Economía, Contaduría Pública, Zootecnia o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AREA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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 para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad. 2. Realizar Auditorias a Sistemas Informáticos, Bases de Datos, Sistemas Integrados y Redes. 3. Responder por el cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o áreas. 4. Analizar, diseñar, proyectar y desarrollar la aplicación de control interno de acuerdo a las normas vigentes. 5. Preparar, elaborar, revisar los procesos y manuales de control interno de la Entidad.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

6. Prestar asistencia en materia de control interno, de acuerdo con las necesidades internas de la dependencia.
7. Proponer, diseñar y actualizar los procedimientos en materia de control interno en su área de desempeño.
8. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo con instrucciones impartidas cualquiera de las dependencias del Instituto.
9. Presentar ante el jefe inmediato informe sobre las labores desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La revisión de los niveles de desarrollo del Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad, a través de las evaluaciones, garantiza el cumplimiento de la gestión.
- Las recomendaciones y el seguimiento a los planes de mejoramiento propenden por un buen funcionamiento y control de la gestión.
- La entrega de informes demuestra el trabajo realizado en el desarrollo de las funciones.
- La entrega de recomendaciones garantiza el correcto funcionamiento de las áreas involucradas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en relación el Sistema de Control Interno
- Conocimientos en Derechos de Autor
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de Base de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Proyectar documentos y actos administrativos que sean competencia de la Oficina Jurídica para dar soporte jurídico a las actuaciones de las diferentes dependencias.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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 2. Asistir a las dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos que se requieran 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 4. Actuar en los procesos que le sean asignados por su jefe inmediato. 5. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos requeridos. 6. Atender el trámite de los procesos en que tenga interés el Distrito Capital y mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo de ellos. 7. Rendir informe al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y actos administrativos entregados oportunamente se ajustan a la normatividad vigente. • Los conceptos emitidos optimizan los procedimientos de las áreas que lo requieren.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas distritales y nacionales • Conocimiento de las normas de Contratación Pública • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- Técnicas para la redacción de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA EDUCATIVA (CON PERSONAL A CARGO)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar y coordinar el proceso educativo de los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios 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.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven.
3. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes.
4. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON.
5. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente.
6. Dirigir las actividades necesarias para desarrollar las clases en áreas artísticas que son recibidas por los asistidos del programa.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

7. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente, así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad.
8. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

AREA EDUCATIVA (SIN PERSONAL A CARGO)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar y coordinar el proceso educativo de los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios 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. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven. 3. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 4. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 5. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente. 6. Dirigir las actividades necesarias para desarrollar las clases en áreas artísticas que son recibidas por los asistidos del programa. 7. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente. así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Programar y coordinar actividades pedagógicas, académicas y lúdicas, para los jóvenes asistidos, garantizado en ellos su formación y desarrollo integral.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de la Unidad, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud . 3. 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 y tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa. 4. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo. 5. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 6. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 7. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en,	Nueve (9) meses de experiencia



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.	relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar que cada una de las Unidades Educativas cuenten con los alimentos que requiere la población atendida por el Instituto, con el fin de mantener un estado nutricional óptimo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan de compras de productos perecederos, no perecederos y proteínas de la siguiente vigencia.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

2. Determinar de acuerdo a la minuta, los alimentos en la cantidad requerida por las Unidades Educativas.
3. Verificar diariamente la calidad de los alimentos suministrados a las diferentes Unidades Educativas.
4. Recoger los productos perecederos en el lugar indicado por los proveedores,
5. Hacer el respectivo trámite para la compra de alimentos que se requieren para la población asistida.
6. Distribuir y entregar oportunamente a la Unidades Educativas los alimentos de consumo.
7. Elaborar planillas de despacho y recibo de mercancía para ser firmadas por las Unidades Educativas.
8. Llevar el control de los alimentos entregados de acuerdo a la población atendida.
9. Realizar la interventoría de los contratos para la compra de alimentos no perecederos y proteínas.
10. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La programación de la entrega de alimentos a las Unidades Educativas, garantizan el abastecimiento de las mismas.
- Las planillas debidamente diligenciadas sirven de soporte para la entrega oportuna de alimentos.
- La entrega de alimentos en buen estado garantizan el bienestar nutricional de la población asistida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento en las minutas de patrón nutricional establecidas y las porciones a servir en cada una de las comidas dependiendo las diferentes modalidades de servicio de apoyo alimentario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico o Tecnólogo en	Veintiún (21) meses de experiencia



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Administración de Empresas, Administración o Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.	relacionada.
--	--------------

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE APOYO AL NIÑO Y JOVEN ASISTIDO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Tramitar ante los organismos competentes la consecución de documentos de identificación de los jóvenes asistidos, de acuerdo a la información suministrada por las diferentes Unidades Educativas, con el propósito de facilitarle los medios para la consecución de oportunidades laborales, de servicios en salud y demás inherentes a los derechos como ciudadanos.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, métodos y procedimientos en el área que permitan obtener resultados.
2. Responder por la conservación de elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.
3. Organizar el archivo de los jóvenes que se encuentran internos en las casas del Programa.
4. Colaborar con el trámite de la documentación (Registro Civil y cédula) de los jóvenes de las diferentes Unidades Educativas.
5. Orientar a los jóvenes en las consecución de documentos, como requisito para laborar en las empresas.
6. Atender, orientar y colaborar con los jóvenes para ubicarlos en un empleo.
7. Realizar brigadas de cedulaación en las diferentes Unidades Educativas.
8. Atender en forma individual a los jóvenes y personas que acuden al programa para solicitar empleo, documentación, libretas militares, envío de correspondencia para Acandí y el Tuparro, reclamar carnets del Sisben, tramitar certificados de estudios entre otros.
9. Atender individualmente al niño o joven asistido con el fin de obtener datos para la búsqueda de su registro civil.
10. Orientar a los jóvenes asistidos del programa, para que conozcan los requisitos exigidos por las empresas que proporcionan empleo.
11. Organizar el listado de los jóvenes que se encuentran estudiando en las diferentes Unidades Educativas.
12. Atender a los jóvenes que asisten diariamente a los Oasis del Programa, tratándoles de colaborar con la obtención de su registro civil.
13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Tramitar ante entidades educativas la posibilidad de cupos, becas, créditos educativos para los jóvenes asistidos.
15. Tramitar ante el DABS la correspondiente certificación para el ingreso al Sisben.
16. Colaborar con la planeación y el desarrollo de las actividades a realizar por el área.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- El informe de la gestión realizada en las diferentes empresas para la consecución de oportunidades laborales para los jóvenes asistidos representa un aporte positivo para



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>los jóvenes y su familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presentación del informe de consecución de documentos de identidad garantiza la adquisición de derechos y deberes como ciudadanos en los jóvenes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Normatividad vigente para la obtención de documentos de identidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo Profesional en Terapia Ocupacional o en Areas Sociales	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. 8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 9. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Unidad Educativa.</p> <p>10. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.</p> <p>11. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ÁREA TECNICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Generar documentos gráficos indispensables para el desarrollo de labores educativas y



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

comunicacionales a nivel interno y externo, con el fin de divulgar la función social del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.
2. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades.
3. Procesar programas sistematizados.
4. Responder por el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados para el desarrollo de las funciones.
5. Borrar archivos que no tengan vida útil, previa autorización del Jefe Inmediato.
6. 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.
7. Producir el material gráfico tales como libros, plegables, afiches,
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- Los plegables para comunicación externa, transmiten adecuadamente la filosofía del Programa.
- La diagramación de libros contiene una información más completa de la función del Instituto.
- Los pendones garantizan una adecuada divulgación de la imagen institucional.
- Las piezas graficas se enfocan a la adecuada divulgación de la función principal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en diseño grafico
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de programas específicos para autoedición
- Conocimiento en el proceso de producción de material gráfico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Diseño Gráfico o Publicitario.	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA DE SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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 Educativas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades. 3. Elaborar y apropiar estrategias informáticas para solucionar inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas. 4. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de las Unidades Educativas, contribuyendo al buen desempeño de las mismas. 5. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Estudios relacionados con el área de informática en las diferentes Unidades Educativas. 6. Participar en la elaboración del plan de compras, relacionado con los talleres de Sistemas. 7. Evaluar herramientas informáticas que puedan ser aplicados en los diferentes Talleres de las Unidades Educativas. 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Estudios del área de Sistemas cumple con las expectativas fijadas por la entidad. • Las herramientas informáticas en buen estado garantizan el aprovechamiento óptimo



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

de los recursos y la efectividad de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de Estándares Pedagógicos con énfasis en Sistemas
- Mantenimiento de Hardware
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

AREA EDUCATIVA (TRABAJO CALLE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Motivar a niños, niñas y jóvenes habitantes de calle para vincularlos al proceso educativo del Idipron, con el fin de integrarlos a la sociedad como personas de bien.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación de la población asistida.
2. Participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando población habitante de calle.
3. Contactar y motivar a los habitantes de calle para que se vinculen al programa.
4. Participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades.
5. Realizar el proceso de inducción a los jóvenes asistidos, recién llegados a la Unidad Educativa, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina.
6. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en la comunidad y a continuar



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>en el programa.</p> <p>7. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.</p> <p>8. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.</p> <p>9. Elaborar los informes de acuerdo a las actividades que se hayan realizado en las diferentes localidades.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los informes diarios de los contactos y el seguimiento realizado a los niños, niñas y jóvenes muestran los resultados de la gestión realizada. • Los informes de las reuniones con las Localidades soportan el trabajo realizado en ellas. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Técnicas en la elaboración de informes 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o en Ciencias de la Educación.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

AREA OPERATIVA

<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Recibir, organizar y entregar los materiales de acuerdo a los requerimientos realizados, propendiendo por la correcta conservación y garantizando el oportuno despacho de los mismos.</p> <p>Orientar la disposición física, de los materiales y bienes de la entidad, observando las</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

normas técnicas, contables y de seguridad industrial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Responder, organizar, cuidar y controlar el cargue de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad. 3. Responder, recibir y entregar los elementos que se requieran para el desarrollo de los proyectos a ejecutar. 4. Programar con la oportuna anticipación la recepción de las mercancías que entregan los proveedores, de acuerdo con las Ordenes de Compra.. 5. Informar al Coordinador del almacén sobre los requerimientos de materiales hechos de acuerdo a las solicitudes realizadas, con el fin de autorizar el despacho correspondiente. 6. Mantener el archivo actualizado de las salidas de almacén en el orden pertinente 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los materiales se suministran en la oportunidad requerida. • La disposición de los materiales del almacén se han organizado conforme a las reglas de seguridad industrial. • Los materiales e insumos de almacén se han registrado conforme a las normas del kardex de almacén. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de seguridad e higiene industrial • Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos. • Manejo de Kardex. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas o Administración Industrial.	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual.

4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización.
6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones.
7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa.
8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general.
9. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE APOYO AL NIÑO Y JOVEN ASISTIDO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Tramitar ante los organismos competentes la consecución de documentos de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

identificación de los jóvenes asistidos, de acuerdo a la información suministrada por las diferentes Unidades Educativas, con el propósito de facilitarle los medios para la consecución de oportunidades laborales, de servicios en salud y demás inherentes a los derechos como ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, métodos y procedimientos en el área que permitan obtener resultados.
2. Responder por la conservación de elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.
3. Mantener organizado el archivo de los jóvenes que se encuentran internos en la unidad educativa.
4. Colaborar con los jóvenes en la consecución de documentos, como requisito para laborar en las empresas.
5. Colaborar con la atención individual del niño o joven asistido con el fin de obtener datos para la búsqueda de su registro civil.
6. Visitar los diferentes parches y C.A.M. para motivar a los jóvenes para que ingresen al Programa.
7. Participar con los jóvenes asistidos del programa, en las diferentes actividades que se programen al interior de la unidad educativa.
8. Establecer contactos con entidades que ofrezcan eventos lúdico . deportivos.
9. Ofrecer a los asistidos charlas de motivación y darles a conocer el programa para que ingresen a él.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El informe de la gestión realizada en las diferentes empresas para la consecución de oportunidades laborales para los jóvenes asistidos representa un aporte positivo para los jóvenes y su familia.
- La presentación del informe de consecución de documentos de identidad garantiza la adquisición de derechos y deberes como ciudadanos en los jóvenes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Normatividad vigente para la obtención de documentos de identidad



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA DE COMPRAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con los procesos precontractuales de la entidad en procesos de menor cuantía y el trámite contractual para los procesos de mínima cuantía en la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar con el trámite precontractual para los procesos de menor cuantía de la entidad de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Compras. 3. Colaborar con la presentación de los informes de carácter rutinario o esporádico pertinentes al área solicitados por las autoridades de vigilancia y control tanto internas como externas y en los términos y condiciones por ellos establecidos. 4. Colaborar con el trámite contractual, hasta su envío al almacén o contabilidad de los procesos de mínima cuantía de la entidad, de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Compras. 5. Difundir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 6. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 7. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 8. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a las dependencias de IDIPRON. 9. Elaborar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que le solicite el jefe inmediato. 10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 11. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • El número de Ordenes de Compra y de trabajo de mínima cuantía y número de procesos garantiza el logro de los objetivos propuestos por la entidad. • El manejo del aplicativo SICE (Sistema de Información para la Contratación Estatal), garantiza la ejecución correcta de los items.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre contratación estatal • Conocimientos básicos esenciales en técnicas tributarias y administrativas • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo de Técnico Profesional en Administración de Empresas , en Administración y Finanzas, en Contabilidad, en Contaduría, Economía, Sistemas o en Administración Industrial.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

AREA DE ALMACEN

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando el cumplimiento del Plan de Compras Anual y la oportunidad en las entregas.</p> <p>Orientar la disposición física, de los materiales y bienes de la entidad, observando las normas técnicas, contables y de seguridad industrial.</p> <p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 11. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y proyectos en relación a la Administración de Recursos Físicos. 12. Recibir, clasificar y organizar todos los bienes del Instituto de acuerdo a los principios, técnicas y procedimientos que en materia de Administración de Recursos Físicos establezcan las normas vigentes. 13. Mantener niveles de existencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. 14. Tramitar ante el funcionario autorizado la expedición de ordenes de baja de elementos de almacén. 15. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

16. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin.
17. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto.
18. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, aislamiento y entrega de elementos.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La entrega de los materiales y bienes a las distintas dependencias y Unidades Educativas se suministran en la oportunidad requerida y se adquieren sujetándose al plan de compras de la entidad.
- La disposición de los materiales del almacén se organizan conforme a las reglas de seguridad industrial. Los materiales se clasifican y almacenan observando las técnicas de almacén universalmente aceptadas. Los materiales e insumos de almacén se registran en altas y bajas conforme a las normas del kardex de almacén y del manual.
- La información de los movimientos de almacén actualizadas cumplen con las normas fiscales y de archivo estandarizadas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programación de compras y suministros.
- Normas técnicas de seguridad e higiene industrial
- Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos.
- Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Comprensión de la función de almacén y almacenaje dentro de la organización.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Auxiliar de Contabilidad.	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar material gráfico institucional para labores de comunicación y divulgación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la diagramación de publicaciones de la entidad. 2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 3. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades. 4. Realizar material fotográfico. 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. 6. Diseñar el material gráfico que sea requerido por el Jefe Inmediato. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La información gráfica, transmite adecuadamente las políticas y lineamientos de la entidad. • El diseño de presentaciones gráficas de informes permite la mejor difusión de los procesos realizados por las dependencias. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo de programas específicos para autoedición • Conocimiento en el proceso de producción de material grafico 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Publicidad o Diseño Gráfico.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE ALMACEN

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar oportunamente el ingreso y salida de los bienes del Instituto, soportado con los documentos correspondientes, garantizando el normal funcionamiento de las diferentes área de la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener niveles de existencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. 2. Tramitar ante el funcionario autorizado la expedición de ordenes de baja de elementos de almacén. 3. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad. 4. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin. 5. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto. 6. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, aislamiento y entrega de elementos. 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega y salida de los elementos devolutivos y de consumo garantizan el normal funcionamiento de las dependencias. • La entrega periódica de informes de todos los movimientos del almacén demuestran la gestión del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de contabilidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación Superior en Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar y tramitar precontractualmente la contratación directa con formalidades plenas con o sin invitación pública y contratación simplificada de necesidades de bienes y servicios.</p> <p>Consolidar el Plan de Compras del Instituto y hacer el respectivo seguimiento.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Aplicar métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores. 3. Aplicar y adaptar tecnologías propias de su área de trabajo que sirvan de apoyo al desarrollo de las labores asignadas. 4. Revisar y analizar los resultados en la aplicación de indicadores de gestión. 5. Codificar correctamente las necesidades de acuerdo a clasificación de elementos de Inventarios. 6. Apoyo en los procesos de contratación para la publicación en la página Web. 7. Proyectar oficios, circulares, memorandos y demás documentos relacionados con las actividades que tiene desarrollar la dependencia. 8. Responder por la conservación de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones. 9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con el área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos. 10. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a tramitar en el área de desempeño. 11. Colaborar en el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad. 12. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto. 13. Presentar al Jefe Inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

14. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- El seguimiento al plan de compras del Instituto garantiza la correcta ejecución del mismo.
- Las actas de Comité de reunión de proyectos sirven como base para la futura toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Normatividad sobre contratación
- Manejo de página Web

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director General en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes. 2. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 3. Recibir y realizar llamadas a las diferentes Entidades del Distrito. 4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 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. 6. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 7. Responder por los documentos a su cargo y por la correspondencia tanto recibida como despachada. 8. Elaborar los libros de correspondencia recibida y despachada. 9. Analizar si los procedimientos de movilización, recepción y salida de documentos se hace de manera eficiente y en su defecto idear y proponer sistemas didácticos y seguros. 10. Presentar a su superior inmediato los informes que le sean solicitados. 11. Entregar al conductor el trabajo que ha de repartir diariamente. 12. Archivar periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dirección, de acuerdo con los procedimientos señalados. 13. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. 14. Responder por los elementos asignados en cuanto a su existencia, uso y mantenimiento. 15. Colaborar en el diseño de formas, Cuestionarios y planillas necesarias para el mejoramiento de los servicios a cargo de la dependencia. 16. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

17. Llevar el control mensual y solicitar los elementos que se necesitan para la oficina.
18. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
19. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.
20. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con su capacitación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de la Ley general de Archivo
- Técnicas en redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CODIGO	440
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Radicar la correspondencia 2. Transcribir los documentos que le sean solicitados. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 5. Redactar y transcribir cartas, memorandos, informes u oficios, como también lo tratado en las reuniones convocadas por su superior y demás documentos que le sean solicitados. 6. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 7. Responder por los documentos a su cargo y por la correspondencia tanto recibida como despachada. 8. Llevar la agenda de los diferentes compromisos laborales de los funcionarios de la oficina. 9. Presentar a su superior inmediato los informes que le sean solicitados. 10. Entregar al conductor el trabajo que ha de repartir diariamente. 11. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la oficina. 12. Enviar y recoger los fax que correspondan a la oficina. 13. Hacer una revisión ortográfica y redacción de los documentos que le sean 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>solicitados.</p> <p>14. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.</p> <p>15. Responder por los elementos asignados en cuanto a su existencia, uso y mantenimiento.</p> <p>16. Asumir una actitud laboral y personal que se refleje en la eficiencia y en la eficacia del grupo de trabajo al cual esté asignado.</p> <p>17. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.</p> <p>18. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</p> <p>19. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con su capacitación</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC. • El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente • La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 3. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía 4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 5. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 6. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 7. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 8. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</p> <p>9. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.</p> <p>10. Clasificar información inherente a la dependencia, proyectar correspondencia.</p> <p>11. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina.</p> <p>12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</p> <p>14. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.</p> <p>15. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</p> <p>16. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.</p> <p>17. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.</p> <p>18. Asumir una actitud laboral y personal que se refleje en la eficiencia y en la eficacia del grupo de trabajo a la cual este asignado.</p> <p>19. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC. • El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente • La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 3. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía 4. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 7. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

8. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
10. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Clasificar información inherente a la dependencia, proyectar correspondencia.
13. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
14. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
15. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
16. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.
17. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de la Ley general de Archivo
- Técnicas en redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Nueve (39) meses de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

	experiencia relacionada.
--	--------------------------

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
7. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina.
10. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
11. Clasificar información inherente a la dependencia, proyectar correspondencia.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
14. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
15. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.
16. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de la Ley general de Archivo
- Técnicas en redacción y ortografía



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

y reserva.

4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía
5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
7. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
8. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
9. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
14. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina.
15. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de la Ley general de Archivo
- Técnicas en redacción y ortografía



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo.
2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato.
 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva.
 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía
 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
 6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
 7. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
 8. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 9. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
 10. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
 12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
 13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
 14. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
 15. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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.</p>	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo.
2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato.
3. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía
4. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
6. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
7. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
10. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de Experiencia o Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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</p>	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo.
2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato.
3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía.
5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria	Veintiún (21) meses de Experiencia o Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, en cuanto a tareas tales como, redacción y elaboración de oficios, cartas y actos administrativos; atención al	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

cliente interno y externo; y manejo de archivo, con el fin de dar un adecuado uso a la información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo.
2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato.
3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía.
5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro del área, 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</p>	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo.
2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato.
3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía.
5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato.
6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La oportuna y correcta atención al cliente garantiza la buena imagen de la Institución y la satisfacción de las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y Manejo de normas ICONTEC.
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley general de Archivo • Técnicas en redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA DE SERVICIOS MEDICOS ASISTIDOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la afiliación al régimen de Seguridad Social (Régimen Subsidiado) y verificar la Institución Prestadora de Servicios a toda la población asistida del IDIPRON.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por una adecuada atención médica y de salud para los asistidos del programa 2. Abastecer de medicamentos a las Unidades Educativas del Instituto 3. Entregar fórmulas médicas a los asistidos 4. Acompañar a algunos asistidos a los hospitales a las citas médicas en casos especiales 5. Solicitar requisiciones y disponibilidades para la elaboración de contratos, para funcionamiento del servicio médico. 6. Tramitar las certificaciones de indigencia. 7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El informe actualizado de los servicios de salud, prestados a los asistidos, entregado a la Secretaría de Salud y a los Directivos del IDIPRON, demuestra la gestión realizada en el área. • La gestión de la sisbenización de los asistidos les asegura a ellos la prestación oportuna de los servicios hospitalarios. • La gestión de la prestación oportuna de los servicios en la salud de la población asistida garantiza un óptimo estado de salud de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del procedimiento de atención e ingreso a los Hospitales de la Red Pública • Conocimiento acerca del régimen subsidiado (SISBEN). • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro de la Unidad, 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.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato 3. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 6. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 7. Colaborar con los educadores en la motivación de los jóvenes callejeros para trabajar en comunidad y continuar en el programa. 8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Colaborar con la revisión del inventario de la oficina. 10. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. 11. Asistir a los cursos y seminarios que le sean encomendados. 12. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. 13. Vigilar y reportar al Responsable de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operación el cambio de comportamiento de los Asistidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC. • El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente • La participación en las actividades con los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos en técnicas de redacción. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

ÁREA DE QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Responder a las diferentes quejas y reclamos que realizan las entidades del orden distrital y nacional, y los particulares, garantizando la satisfacción de los administrados en relación con los diferentes planteamientos o cuestionamientos que ellos presenten.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer cuidadosamente los derechos de petición y demás oficios y determinar la Entidad competente para atenderlos. 2. Proyectar las respuestas a los interesados indicándoles el trámite a seguir de sus peticiones. 3. Redactar los oficios remisorios a las Entidades competentes y solicitar dar respuesta oportuna a los interesados. 4. Realizar el Seguimiento a las diferentes peticiones y elaborar informes periódicos sobre las mismas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

5. Recepcionar la queja en el Sistema.
6. Atender las quejas que se presenten en forma personal.
7. Ubicar antecedentes cuando las Entidades de Control o los peticionarios indaguen por el trámite dado a las solicitudes de los ciudadanos.
8. Informar, Comunicar, ayudar y orientar al ciudadano sobre las Entidades a las cuales puede dirigirse para tramitar sus quejas en el caso de que estas no sean de competencia del Instituto.
9. Las demás tareas que le asigne el jefe de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las respuestas a las quejas y reclamos, garantiza una gestión transparente.
- Los informes de las diferentes peticiones, demuestra la gestión realizada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de la entidad, misión y visión.
- Manejo del Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos en técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	12



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia a los niños, niñas y jóvenes asistidos en materia de salud, contribuyendo a su bienestar, en cumplimiento de la misión Institucional.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los niños, niñas y jóvenes asistidos a los diferentes hospitales de la Red Pública, cuando presenten problemas de salud. 2. Solicitar los medicamentos que se requieren para el buen funcionamiento de la enfermería en la unidad educativa. 3. Digitar y entregar mensualmente a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los RIPS (Registros individuales de prestación de servicios). 4. Reportar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los listados de los jóvenes que ingresan a las unidades educativas, para su posterior vinculación al Sistema General de la Seguridad Social. 5. Suministrar los medicamentos a los asistidos de acuerdo a las formulas expedidas por los profesionales de la salud. 6. Solicitar en la institución prestadora de servicios, los medicamentos formulados por los profesionales de la salud que atienden los niños, niñas y jóvenes asistidos en las unidades educativas del Programa. 7. Organizar los horarios de atención y a los jóvenes que se les prestará el servicio en salud. 8. Llevar informe diario sobre la atención en salud que se realiza con los niños, niñas y jóvenes del Programa. 9. Presentar el informe mensual consolidado sobre la atención en salud que se realizó a los niños, niñas y jóvenes del programa. 10. Llevar inventario de los medicamentos del botiquín que se encuentra en la enfermería de la unidad educativa. 11. Colaborar con los profesionales de la salud en la apertura de las historias clínicas de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>los niños, niñas y jóvenes que asisten a consulta.</p> <p>12. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</p> <p>13. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a los niños, niñas y jóvenes a hospitales, garantizan su buen estado de salud • Los pedidos de medicamentos requeridos, garantizan el buen funcionamiento del área de enfermería. • La entrega de registros individuales de prestación del servicio, soportan la labor desarrollada. • La entrega de medicamentos, de acuerdo al concepto médico, garantiza el buen estado de salud de los asistidos. • La entrega de informes del área de enfermería soportan el trabajo realizado en ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en primeros auxilios • Conocimiento del procedimiento de atención e ingreso a los Hospitales de la Red Pública • Conocimiento acerca del régimen subsidiado (SISBEN). 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CODIGO	407
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe de la Unidad Educativa en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>conocimiento en razón de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. 8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 9. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. 10. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. 11. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. 12. Vigilar y reportar al Responsable de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operación el cambio de comportamiento de los Asistidos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Nueve (39) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA EDUCATIVA (AGRICOLA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a los jóvenes asistidos en las actividades pedagógicas y agrícolas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia; y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Operaciones.</p> <p>7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa.</p> <p>8. Guiar y ayudar al joven en la realización de labores académicas, agrícolas y tareas en general.</p> <p>9. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa.</p> <p>10. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.</p> <p>11. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.</p> <p>12. Vigilar y reportar al Superior, el cambio de comportamiento de los Asistidos bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Técnicas en Producción Agrícola. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de Bachiller</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de Experiencia Relacionada</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Revisar y organizar el archivo contable conformado por comprobantes de contabilidad, auxiliares contables y Estados Financieros garantiza un correcto y adecuado manejo de la información.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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. 4. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

5. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, ordenes de pago y demás documentos que se le asignen.
6. Asistir al superior jerárquico en la ejecución de los procesos de su competencia.
7. Notificar a los particulares y funcionarios los actos administrativos, fallos, autos proferidos por la administración y autoridades competentes.
8. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
9. Reemplazar, cuando las necesidades del servicio lo exijan a funcionarios en su puesto de trabajo.
10. Orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el Instituto, suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Permanecer actualizado en cuanto a la aplicación de normas reguladoras, procedimientos relacionados con el trabajo asignado.
12. Informar al Jefe Inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas.
13. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.
14. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones
15. Ejercer control sobre los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse a las dependencias de acuerdo a solicitudes aprobadas.
16. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El archivo de los documentos contables, con todos sus soportes, conforme a las normas de administración documental, facilitan el correspondiente análisis de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de técnicas de archivo
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia a los niños, niñas y jóvenes asistidos en materia de salud, contribuyendo a su bienestar, en cumplimiento de la misión Institucional.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los niños, niñas y jóvenes asistidos a los diferentes hospitales de la Red Pública, cuando presenten problemas de salud. 2. Solicitar los medicamentos que se requieren para el buen funcionamiento de la enfermería en la unidad educativa. 3. Digitar y entregar mensualmente a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los RIPS (Registros individuales de prestación de servicios). 4. Reportar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los listados de los jóvenes que ingresan a las unidades educativas, para su posterior vinculación al Sistema General de la Seguridad Social. 5. Suministrar los medicamentos a los asistidos de acuerdo a las formulas expedidas por los profesionales de la salud. 6. Solicitar en la institución prestadora de servicios, los medicamentos formulados por los profesionales de la salud que atienden los niños, niñas y jóvenes asistidos en las unidades educativas del Programa. 7. Organizar los horarios de atención y a los jóvenes que se les prestará el servicio en salud. 8. Llevar informe diario sobre la atención en salud que se realiza con los niños, niñas y jóvenes del Programa. 9. Presentar el informe mensual consolidado sobre la atención en salud que se realizó a los niños, niñas y jóvenes del programa. 10. Llevar inventario de los medicamentos del botiquín que se encuentra en la enfermería de la unidad educativa. 11. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

12. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Acompañamiento a los niños, niñas y jóvenes a hospitales, garantizan su buen estado de salud
- Los pedidos de medicamentos requeridos, garantizan el buen funcionamiento del área de enfermería.
- La entrega de registros individuales de prestación del servicio, soportan la labor desarrollada.
- La entrega de medicamentos, de acuerdo al concepto médico, garantiza el buen estado de salud de los asistidos.
- La entrega de informes del área de enfermería soportan el trabajo realizado en ella.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en primeros auxilios
- Conocimiento del procedimiento de atención e ingreso a los Hospitales de la Red Pública
- Conocimiento acerca del régimen subsidiado (SISBEN).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

AREA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la proyección de documentos y actos administrativos que sean competencia de la Oficina Jurídica para dar soporte jurídico a las actuaciones de las diferentes dependencias.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores 2. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de la correspondencia de la oficina. 3. Apoyar la ejecución de los diferentes eventos de Licitación, concursos y solicitudes de ofertas de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director. 4. Responder por la ejecución de informes relacionados con la contratación de Idipron que soliciten las diferentes entidades. 5. Coadyuvar en la preparación para posterior revisión de autos, para adelantar los procesos disciplinarios en sus funciones de control interno disciplinario. 6. Apoyar al superior en la solicitud de la documentación requerida para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Director. 7. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado. 8. Rendir los informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y actos administrativos entregados oportunamente se ajustan a la normatividad vigente. • Los conceptos emitidos optimizan los procedimientos de las áreas que lo requieren. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas distritales y nacionales • Conocimiento de las normas de Contratación Pública • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Técnicas para la redacción de documentos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. 8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>general.</p> <p>9. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa.</p> <p>10. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.</p> <p>11. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar con los jóvenes la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Responder por el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. 3. Coordinar con los asistidos la organización del vestuario diario utilizado por los mismos 4. Coordinar la instrucción a los asistidos en la organización de la ropa 5. Responder por los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistidos y distribuirlos de acuerdo a las necesidades. 6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 7. Informar al jefe inmediato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de su labor. 8. Coordinar con los asistidos las actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 10. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. • Conocimiento pedagógico del desarrollo del niño 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. 2. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Entregar diariamente la planilla y copia de la correspondencia entregada diariamente a las diferentes entidades, del orden nacional, Distrital y particulares. 5. Distribución y acopio de la correspondencia correspondiente al Instituto. 6. Realizar oportunamente el pago correspondiente a los Servicios Públicos de la entidad. 7. Realizar los trámites ente entidades financieras. 8. Recibir, radicar y dar tramite a la correspondencia, hacer su distribución interna o



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</p> <p>9. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados.</p> <p>10. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas.</p> <p>11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</p> <p>12. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas.</p> <p>13. Efectuar autocontrol y gestión de calidad.</p> <p>14. Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento continuo que se lleven a cabo.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega diaria de la correspondencia hacia otras instituciones garantizan un adecuado y oportuno conocimiento de la información. • La entrega diaria al área de la planilla y copia de la correspondencia entregada a las diferentes dependencias, entidades del orden nacional, distrital y particulares demuestran la gestión realizada 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la nomenclatura de las direcciones en la ciudad • Manejo de servicio al ciudadano y personas en general • Conocimiento de recaudos en bancos y corporaciones financieras. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo de Bachiller</p>	<p>Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ÁREA DE COMPRAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo de las metas y objetivos del área en todo lo relacionado con los procesos de contratación.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. 2. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 3. Atender y orientar al personal visitante de manera diligente y cortés 4. Recibir y archivar documentos. 5. Transcribir y elaborar informes y cartas. 6. Digitar las ordenes de compra y de trabajo, de acuerdo a los documentos soporte. 7. Digitar los cuadro comparativos para procesos de menor cuantía. 8. Crear los terceros de toda la entidad en la Base de Datos correspondiente. 9. Realizar el Informe Mensual de Contratación Simplificada correspondiente al mes inmediatamente anterior. 10. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados. 11. Reemplazar en ausencia temporal a los funcionarios de acuerdo con las órdenes impartidas. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 14. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 15. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 16. Efectuar autocontrol y gestión de calidad. 17. Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento continuo que se lleven a cabo. 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> Las ordenes de compra y de trabajo satisfacen los requerimientos de las Unidades Educativas y dependencias del IDIPRON Los cuadros comparativos relacionados con el aspecto económico-financiero de los proponentes en los procesos de contratación, colaboran con el proceso de selección. El Informe mensual de Contratación Simplificada cumple con los requisitos establecidos por la ley. La Creación de Terceros en el Sistema actualiza la Base de Datos de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la ley de Contratación Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) Conocimiento en aspectos tributarios 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país.
3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual.
 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización.
 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones.
 7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa.
 8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general.
 9. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa.
 10. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.
 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

programas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA DE COMPRAS - PROYECTOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad.</p> <p>Contribuir al logro de las metas de la entidad.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Enviar solicitudes de cotización de elementos a los diferentes proveedores. 3. Mantener actualizado el kardex de proveedores. 4. Hacer seguimiento a la etapa de postulación de los procesos de contratación que se publiquen en la página Web. 5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los procesos que conlleven alquileres y arrendamientos. 6. Revisión de los soportes de los hechos que generen contratación 7. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 8. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.</p> <p>9. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.</p> <p>10. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, ordenes de pago y demás documentos que se le asignen.</p> <p>11. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</p> <p>12. Orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el Instituto, suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Permanecer actualizado en cuanto a la aplicación de normas reguladoras, procedimientos relacionados con el trabajo asignado.</p> <p>14. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones</p> <p>15. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las cotizaciones recibidas sirven de base para la elaboración de los estudios económicos. • El seguimiento a los documentos generados en el área garantizan el cumplimiento de objetivos propuestos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos básicos de Ley de Contratación • Manejo de Internet e Intranet 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA EDUCATIVA-ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro de la Unidad, 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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato 3. Atender público personal y telefonicamente con la debida diligencia y cortesía. 4. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. 5. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

6. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
7. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La participación en las actividades con los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos en técnicas de redacción.

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia a los niños, niñas y jóvenes asistidos en materia de salud,



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

contribuyendo a su bienestar, en cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los niños, niñas y jóvenes asistidos a los diferentes hospitales de la Red Pública, cuando presenten problemas de salud.
2. Solicitar los medicamentos que se requieren para el buen funcionamiento de la enfermería en la unidad educativa.
3. Digitar y entregar mensualmente a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los RIPS (Registros individuales de prestación de servicios).
4. Reportar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los listados de los jóvenes que ingresan a las unidades educativas, para su posterior vinculación al Sistema General de la Seguridad Social.
5. Suministrar los medicamentos a los asistidos de acuerdo a las formulas expedidas por los profesionales de la salud.
6. Solicitar en la institución prestadora de servicios, los medicamentos formulados por los profesionales de la salud que atienden los niños, niñas y jóvenes asistidos en las unidades educativas del Programa.
7. Organizar los horarios de atención y a los jóvenes que se les prestará el servicio en salud.
8. Llevar informe diario sobre la atención en salud que se realiza con los niños, niñas y jóvenes del Programa.
9. Presentar el informe mensual consolidado sobre la atención en salud que se realizó a los niños, niñas y jóvenes del programa.
10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Acompañamiento a los niños, niñas y jóvenes a hospitales, garantizan su buen estado de salud
- Los pedidos de medicamentos requeridos, garantizan el buen funcionamiento del área de enfermería.
- La entrega de registros individuales de prestación del servicio, soportan la labor desarrollada.
- La entrega de medicamentos, de acuerdo al concepto médico, garantiza el buen estado de salud de los asistidos.
- La entrega de informes del área de enfermería soportan el trabajo realizado en ella.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en primeros auxilios • Conocimiento del procedimiento de atención e ingreso a los Hospitales de la Red Pública • Conocimiento acerca del régimen subsidiado (SISBEN). 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y motivar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual.
4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones.
 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización.
 6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones.
 7. Motivar permanentemente al joven callejero a trabajar en comunidad y a continuar en el programa.
 8. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general.
 9. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa.
 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA DE SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de políticas que permitan el uso adecuado de herramientas tecnológicas y de comunicaciones con el fin de mejorar el desempeño de cada una de las dependencias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Brindar soporte técnico tanto de hardware como de software a cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos. 3. Diseñar, implementar, actualizar la página Web de la entidad. 4. Diseñar informes para la presentación ante las diferentes entidades de control. 5. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operacional, hojas electrónicas, procesador de palabra y otras utilidades. 6. Elaborar y apropiar estrategias informáticas para solucionar inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas. 7. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de las dependencias de la entidad, contribuyendo al buen desempeño de las mismas. 8. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Compras relacionados con el área de informática en las diferentes dependencias. 9. Evaluar herramientas informáticas que puedan ser aplicados en los diferentes dependencias. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las herramientas informáticas en buen estado garantizan el aprovechamiento óptimo de los recursos. • El soporte técnico brindado a las diferentes dependencias garantizan el buen funcionamiento de las mismas. • Los informes entregados demuestran la efectividad de las herramientas tecnológicas implementadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Hardware • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento en diseño de páginas Web. • Administración de Herramientas de comunicación. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada

AREA EDUCATIVA (TRABAJO CALLE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de motivación de los niños, niñas y jóvenes habitantes de calle para vincularlos al proceso educativo del Idipron, con el fin de integrarlos a la sociedad como personas de bien.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la educación de la población asistida. 2. Participar en los recorridos que se realizan en las diferentes localidades, identificando y contactando población habitante de calle.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

3. Motivar a los habitantes de calle para que se vinculen al programa.
4. Participar en las brigadas de habitantes de calle que se programen en las localidades.
5. Colaborar en el proceso de inducción a los jóvenes asistidos, recién llegados a la Unidad Educativa, proporcionándole la información del Instituto, las normas, actividades y disciplina.
6. Solicitar los elementos necesarios para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.
7. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- Los informes diarios de los contactos y el seguimiento realizado a los niños, niñas y jóvenes muestran los resultados de la gestión realizada.
- Los informes de las reuniones con las Localidades soportan el trabajo realizado en ellas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Técnicas en la elaboración de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller	Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro de la Unidad, 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.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato 3. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Unidad Educativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC.
- El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente
- La participación en las actividades con los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos en técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar los ingresos y egresos de todo el movimiento contable y presupuestal, garantizando el registro oportuno en los Estados Financieros de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Ingresos y Egresos (giros) según los movimientos asignados por el Jefe inmediato 2. Elaborar las consignaciones, notas bancarias, actas de anulación y entregar copias de los movimientos a las dependencias. 3. Efectuar el giro electrónico, según las órdenes de pago que se generen. 4. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias mensualmente. 5. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 6. Recibir y archivar documentos. 7. Elaborar los informes de análisis de cuentas requeridas por el superior inmediato. 8. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores. 9. Reemplazar en ausencia temporal a los funcionarios de acuerdo con las órdenes impartidas. 10. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de documentos contables refleja el estado real de las cuentas de la



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

entidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • La revisión de documentos contables garantiza la óptima gestión del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas de contabilidad • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo de paquetes contables 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y colaborar con el desarrollo de actividades académicas, pedagógicas, recreativas, culturales para los jóvenes asistidos del programa. 2. Participar, colaborar y apoyar las diferentes actividades que se programen al interior de cada Unidad Educativa. 3. Participar activamente en la instrucción de oficios para los jóvenes asistidos del programa 4. Velar por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean signados para el desarrollo de su labor. 5. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por su jefe Inmediato. 7. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)CRITERIOS DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. • El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto. • El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------------	--

ÁREA DE ALMACEN

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Salvaguardar los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de acuerdo con las técnicas de Almacenamiento y Bodegaje.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. 2. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 3. Atender y orientar al personal visitante de manera diligente y cortés. 4. Mantener debidamente ordenado el área de almacen. 5. Mantener actualizado el Kardex. 6. Transcribir y elaborar informes y cartas. 7. Colaborar con el recibo, almacenaje y suministro de los elementos de consumo y devolutivos. 8. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores. 9. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 10. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • El manejo adecuado del Kardex proporciona una información confiable. • La Conciliación del Kardex vs. el Sistema minimiza los posibles errores. • La toma física de inventarios permite conocer las necesidades de la entidad y el manejo adecuado de los elementos. • La planilla de entrega de elementos, útiles y otros a las Unidades Educativas y



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

dependencias del IDIPRON, garantiza el normal funcionamiento de las mismas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Técnicas de almacenamiento y bodegaje
- Normas de Seguridad Industrial
- Nociones básicas de Contabilidad
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

AREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el buen uso y estado del inventario de elementos académicos y de talleres que se encuentran en la Unidad Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y controlar los inventarios de los elementos requeridos para el desarrollo de actividades académicas y de talleres en la Unidad Educativa.
2. Manejar el Sistema Operativo de Inventarios de la Unidad.
3. Supervisar el mantenimiento locativo y de herramientas de la Unidad Educativa
4. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento.
5. Atender y orientar al personal visitante de manera diligente y cortés
6. Recibir y archivar documentos.
7. Transcribir y elaborar informes y cartas.
8. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores.
9. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>periodicidad y oportunidad requeridas.</p> <p>10. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La información registrada en el programa de inventarios representa el estado real actual del inventario. • El Informe de la revisión oportuna de las instalaciones genera el buen funcionamiento y conservación de la Unidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Técnicas básicas de Inventarios • Conocimiento de la Ley general de Archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

AREA TECNICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad.</p> <p>Contribuir al logro de las metas de la entidad.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Legalizar ante los organismos de transito a nivel nacional y distrital, los documentos</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>relacionados con la propiedad de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar en la recolección y clasificación de elementos inservibles de los inventarios de la entidad. 3. Apoyar, ocasionalmente y anualmente, la realización de la toma física de los inventarios. 4. Colaborar en el recibo de bienes inservibles que entregan las entidades para el proyecto de reciclaje de la entidad. 5. Actualizar registros en kardex de elementos devolutivos en servicio y de consumo controlado. 6. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores. 7. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 9. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. 10. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos originales expedidos por los organismos de tránsito garantizan la legalidad de la propiedad y tenencia de los vehículos del parque automotor. • El registro del kardex actualizado avala las existencias físicas de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo controlado en servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito • Manejo de inventarios • Conocimiento del proceso jurídico y legal en materia de normas que regulan el tránsito a nivel nacional. • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo de kardex 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
---	---

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad.</p> <p>Contribuir al logro de las metas de la entidad.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. 2. Atender y orientar al personal visitante de manera diligente y cortés 3. Recibir y archivar documentos. 4. Transcribir y elaborar informes y cartas. 5. Realizar los informes diarios de los jóvenes que se encuentran en la Unidad Educativa. 6. Manejo y control del centro de fotocopiado de la Unidad. 7. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores. 8. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 9. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 10. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega oportuna y correcta de los informes, reportes de los jóvenes e informes



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

en general, garantiza la ejecución de actividades.

- El proceso de fotocopiado correcto de los documentos de acuerdo a las solicitudes garantiza una buena gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de Ley general de Archivo
- Normas ICONTEC
- Manejo de máquinas fotocopiadoras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ÁREA FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Revisar y mantener actualizado el archivo general de la dependencia garantizando la seguridad y soportes de los documentos que se manejan.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Entregar cheques a los terceros con los cuales se tienen obligaciones por los compromisos adquiridos. 3. Recibir, revisar y radicar órdenes de pago y demás documentos que se le asignen. 4. Radicar y entregar los extractos bancarios a las dependencias que así lo requieran. 5. Organizar las cuentas de Ingresos y Egresos de la entidad. 6. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas. 7. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 8. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • El informe de las cuentas a su cargo debidamente conciliadas reflejan la información real de las mismas. • La entrega oportuna de los documentos garantiza el normal funcionamiento de la dependencia. • La actualización del archivo contribuye en la agilidad de los procesos y tareas del área.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Nociones básicas de contabilidad • Conocimiento de la Ley General de Archivo • Conocimiento de normas ICONTEC 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las labores asignadas de acuerdo a los recursos humanos, físicos y técnicos que tiene a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Digitar los diferentes registros que afectan gastos de funcionamiento e inversión (definidos), e imprimir los correspondientes certificados. 3. Registrar y verificar los diferentes movimiento presupuestales de la vigencia (anulaciones, modificaciones, ajustes, reintegros, egresos, etc.,) en el presupuesto de funcionamiento e inversión. 4. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 5. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>6. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y demás documentos que se le asignen.</p> <p>8. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</p> <p>9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La generación de los certificados de disponibilidad y registro garantizan la adecuada destinación de los recursos. • Los informes a los diferente entes de control demuestran el estado real de la ejecución presupuestal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos básicos en presupuesto 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ÁREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las labores asignadas de acuerdo a los recursos humanos, físicos y técnicos que tiene a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad.</p> <p>Contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Recibir los elementos de aseo, cafetería, vestuario, comestibles para la Unidad Educativa. 3. Clasificar, organizar y distribuir los elementos perecederos y no perecederos de la Unidad Educativa. 4. Enviar los suministros requeridos por las Unidades educativas que se encuentra ubicadas fuera del perímetro urbano. 5. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas. 6. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 7. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y demás documentos que se le asignen. 8. Asistir al superior jerárquico en la ejecución de los procesos de su competencia. 9. Presentar los informes correspondientes. 10. Informar al Jefe Inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones 12. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Las planillas de recibo y distribución de mercancía demuestran el buen funcionamiento de las Unidades. • La entrega de los informes relacionados con el área muestran la efectividad de los procesos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de almacenamiento • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo de kardex



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ÁREA EDUCATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a los jóvenes asistidos en el desarrollo de actividades pedagógicas, garantizando su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extraescolar de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. 3. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros; promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, psíquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. 4. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 5. Adelantar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

6. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones.
7. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La programación de actividades realizadas a los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
- El registro de los logros y avances alcanzados por los jóvenes asistidos permiten determinar la gestión del Instituto.
- El informe de seguimiento a la población asistida el cual es presentado a la Subdirección competente sirve de base para la evaluación, medidas y ajustes de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento pedagógico para el desarrollo del niño
- Manejo de Software (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
-------	-------------



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. 3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. 4. Mantener aseados los baños y corredores. 5. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 6. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto. 7. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 8. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>9. Limpiar vidrios, puertas y ventanas. 10. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halles. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo • Apoyo a la Seguridad Industrial • Mantenimiento preventivo de las instalaciones • Preparación y atención del servicio de cafetería 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo • Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA DE COCINA
1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>las unidades educativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 3. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. 5. Efectuar autogestión y control de calidad. 6. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. 7. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. 8. Realizar el pelado de productos agrícolas. 9. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. 10. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación diaria de alimentos • Alistamiento de los alimentos a preparar • Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos • Disposición adecuada de basuras y desperdicios • Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación. • Conocimientos en manipulación de alimentos • Conocimiento en preparación de alimentos • Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos. • Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la entrega de los materiales y bienes a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la oportunidad en las entregas.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DE SERVICIOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los elementos de consumo y devolutivos enviados por el área de Almacén e Inventarios del Instituto. 2. Colaborar con el cargue y descargue de elementos, artículos, muebles y demás que sean entregados a la Unidad Educativa, Oficina o área de trabajo 3. Mantener aseada y ordenada la bodega 4. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 6. Entregar los elementos de consumo que sean requeridos al Jefe de Unidad o a los educadores 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo 8. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el Jefe Inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los materiales y bienes a las distintas dependencias y Unidades Educativas se suministran en la oportunidad requerida. • El cargue y descargue de elementos, artículos muebles y demás garantiza el control sobre los mismos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de seguridad e higiene industrial



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

- Procedimientos para almacenamiento de materiales e insumos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa
2. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa.
3. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa,
4. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa
5. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistidos y distribuirlos de acuerdo a las necesidades.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones.
7. Mantener aseado el lugar de trabajo e instruir a los asistidos en el mismo.
8. Informar al jefe inmediato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de su labor.
9. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo.
10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta (30) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. 3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. 4. Mantener aseados los baños y corredores. 5. Informar al Jefe inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto. 6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 7. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 8. Limpiar vidrios, puertas y ventanas. 9. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halles. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo • Apoyo a la Seguridad Industrial • Mantenimiento preventivo de las instalaciones • Preparación y atención del servicio de cafetería



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo • Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DE COCINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. 2. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. 3. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. 5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. 6. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. 7. Realizar el pelado de productos agrícolas. 8. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo.	
9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación diaria de alimentos • Alistamiento de los alimentos a preparar • Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos • Disposición adecuada de basuras y desperdicios • Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación. • Conocimientos en manipulación de alimentos • Conocimiento en preparación de alimentos • Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos. • Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. 3. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa, 4. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa 5. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistidos y distribuirlos de acuerdo a las necesidades. 6. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 7. Mantener aseado el lugar de trabajo e instruir a los asistidos en el mismo. 8. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 10. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Veintiún (21) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. 3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. 4. Mantener aseados los baños y corredores. 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 6. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 7. Limpiar vidrios, puertas y ventanas.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

8. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halles.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo
- Apoyo a la Seguridad Industrial
- Mantenimiento preventivo de las instalaciones
- Preparación y atención del servicio de cafetería

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo
- Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE COCINA

1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>las unidades educativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo 3. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. 5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. 6. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. 7. Realizar el pelado de productos agrícolas. 8. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación diaria de alimentos • Alistamiento de los alimentos a preparar • Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos • Disposición adecuada de basuras y desperdicios • Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación. • Conocimientos en manipulación de alimentos • Conocimiento en preparación de alimentos • Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos. • Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. 3. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa, 4. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 6. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.
1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ol style="list-style-type: none"> 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. 3. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. 4. Mantener aseados los baños y corredores. 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 6. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 7. Limpiar vidrios, puertas y ventanas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo • Apoyo a la Seguridad Industrial • Mantenimiento preventivo de las instalaciones • Preparación y atención del servicio de cafetería 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo • Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE COCINA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. 2. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo 3. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 4. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. 5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. 6. Realizar el pelado de productos agrícolas. 7. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación diaria de alimentos • Alistamiento de los alimentos a preparar • Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos • Disposición adecuada de basuras y desperdicios • Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación. • Conocimientos en manipulación de alimentos • Conocimiento en preparación de alimentos • Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos. • Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. 3. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa, 4. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 6. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>instalaciones de la entidad.</p> <p>3. Mantener aseados los baños y corredores.</p> <p>4. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>5. Limpiar vidrios, puertas y ventanas.</p> <p>6. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo • Apoyo a la Seguridad Industrial • Mantenimiento preventivo de las instalaciones • Preparación y atención del servicio de cafetería 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo • Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE COCINA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. 2. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 3. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. 4. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. 5. Realizar el pelado de productos agrícolas. 6. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación diaria de alimentos • Alistamiento de los alimentos a preparar • Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos • Disposición adecuada de basuras y desperdicios • Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación. • Conocimientos en manipulación de alimentos • Conocimiento en preparación de alimentos • Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos. • Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa, 3. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa 4. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 5. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 6. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 7. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DE ASEO Y CAFETERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 2. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. 3. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. 4. Mantener aseados los baños y corredores. 5. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Adecuación y limpieza en los puestos de trabajo
- Apoyo a la Seguridad Industrial
- Mantenimiento preventivo de las instalaciones
- Preparación y atención del servicio de cafetería

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de electrodomésticos de aseo
- Fundamentos básicos en preparación de bebidas calientes (café, chocolate, aguas aromáticas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE COCINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la preparación de alimentos para los asistidos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, para el desarrollo de su objeto social

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE COCINA

1. Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas.
2. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

3. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público.
4. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo.
5. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Preparación diaria de alimentos
- Alistamiento de los alimentos a preparar
- Almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos
- Disposición adecuada de basuras y desperdicios
- Entrega de alimentos nutricionalmente adecuados e inocuos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos fundamentales en buenas prácticas de manufactura en un servicio de alimentación.
- Conocimientos en manipulación de alimentos
- Conocimiento en preparación de alimentos
- Manejo de los equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos.
- Conocimientos básicos en nutrición, alimentación, ciclo de minutas y minutas patron.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar y participar con los jóvenes en la organización del lavado y arreglo del vestuario, garantizando en ellos su formación y desarrollo integral.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ASISTENCIA VESTUARIO POBLACION ASISTIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el grupo de asistidos el lavado de ropa 2. Colaborar con los asistidos en la organización de la ropa, 3. Instruir a los asistidos en las organización de la ropa 4. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. 5. Participar con los asistidos en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. 6. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de la actividad del lavado, garantiza el adecuado orden en la actividad realizada. • La entrega de ropa limpia y en perfectas condiciones de uso, garantiza que los jóvenes tengan una presentación personal óptima. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CODIGO	472
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA EDUCATIVA-ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Dar soporte a las actuaciones que se realizan dentro de la Unidad, 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.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato 3. Atender público personal y telefonicamente con la debida diligencia y cortesía. 4. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. 5. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros. 6. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 7. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. 8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>Unidad Educativa.</p> <p>10. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios.</p> <p>11. Llevar y mantener actualizado y ordenado el Archivo de la dependencia.</p> <p>12. Reemplazar en ausencia temporal a los funcionarios de acuerdo con ordenes impartidas.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los documentos se han realizado en la oportunidad requerida, ajustándose a las normas ICONTEC. • El archivo de los documentos se realiza acorde con las normatividad vigente • La participación en las actividades con los jóvenes asistidos garantizan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Software (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos en tecnicas de redacción. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CODIGO	472
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la custodia y manejo del archivo histórico y central de la entidad, para la organización de la documentación de la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Operar y responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informes oportunamente sobre las anomalías presentadas. 3. Ubicar y mantener adecuada y ordenadamente las publicaciones. 4. Colaborar con la rendición anual de inventarios. 5. Colaborar en el control y distribución de las suscripciones que se adquieran para las dependencias de la Entidad. 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 7. Examinar de acuerdo a pautas establecidas, documentos y expedientes para determinar si reúnen los requisitos exigidos para su trámite. 8. Revisar, confrontar, verificar datos o cifras o cualquier otra información relativa a informes y demás documentos que le sean solicitados. 9. Compilar, Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones de carácter general o reglamentario sobre temas y materiales que le sean indicados. 10. Manejar máquinas de oficina, tales como calculadoras, equipos de computo, y máquinas fotocopadoras que se requieran para el desempeño de sus funciones. 11. Organizar y entregar pedidos de elementos con destino a las diferentes 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

dependencias. 12. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La organización general del archivo tanto histórico como central contribuyen al buen funcionamiento de los documentos de la entidad. • La reproducción de documentos en general, a través de una máquina fotocopidora, garantiza el buen funcionamiento de las dependencias. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software (Word, Excel, Power Point) • Manejo y conocimiento de máquinas fotocopadoras • Manejo de normas archivísticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. 7. Responder por los elementos de trabajo encomendados. 8. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante el Area Transportes las diligencias necesarias para tal efecto, 10. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 12. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el Jefe Inmediato. 13. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso • Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo • Asistencia a los recorridos, según programación del Area. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Tránsito • Señales de Tránsito • Código de Policía • Mantenimiento General • Conocimientos esenciales en mecánica general 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 06	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. 7. Responder por los elementos de trabajo encomendados. 8. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante el Area Transportes las diligencias necesarias para tal efecto, 10. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el Jefe Inmediato. 12. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso • Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo • Asistencia a los recorridos, según programación del Area.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Transito • Señales de Transito • Código de Policía • Mantenimiento General



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos esenciales en mecánica general 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 06	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>la debida prudencia y responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. 7. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 8. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante el Area Transportes las diligencias necesarias para tal efecto, 9. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. 10. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el Jefe Inmediato. 11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso • Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo • Asistencia a los recorridos, según programación del Area. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Transito • Señales de Transito • Código de Policía • Mantenimiento General • Conocimientos esenciales en mecánica general 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Educación Básica Primaria</p> <p>REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría 05</p>	<p>Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada.</p>



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. 7. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 8. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante el Area Transportes las diligencias necesarias para tal efecto, 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

9. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.
10. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso
- Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo
- Asistencia a los recorridos, según programación del Area.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Transito
- Señales de Transito
- Código de Policía
- Mantenimiento General
- Conocimientos esenciales en mecánica general

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 05	

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 7. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante la Subdirección Administrativa y Financiera las diligencias necesarias para tal efecto, 8. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes.. 9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso • Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo • Asistencia a los recorridos, según programación del Area. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Tránsito • Señales de Tránsito • Código de Policía • Mantenimiento General • Conocimientos esenciales en mecánica general 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 04	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. 5. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignadas. 6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. 7. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados.. 8. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso • Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo • Asistencia a los recorridos, según programación del Area.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Transito • Señales de Transito • Código de Policía • Mantenimiento General • Conocimientos esenciales en mecánica general



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 04	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de la entidad en movilidad y apoyo logístico requeridos según las necesidades Institucionales, para prestar un óptimo servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. 2. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 4. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

<p>elementos de trabajo que le han sido asignadas y mantener en buen estado de aseo el vehículo.</p> <p>5. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.</p> <p>6. Informar al Area Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados.</p> <p>7. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Disposición del vehículo en condiciones adecuadas de uso
- Disposición personal para atender los requerimientos de su cargo
- Asistencia a los recorridos, según programación del Area.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Transito
- Señales de Transito
- Código de Policía
- Mantenimiento General
- Conocimientos esenciales en mecánica general

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Educación Básica Primaria</p> <p>Requerimiento: Licencia de Conducción, Categoría 03</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

CODIGO	487
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el lavado y arreglo del vestuario de los jóvenes, garantizando en ellos una óptima presentación personal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados. 2. Realizar el lavado de vestuario de los asistidos. 3. Utilizar los elementos de seguridad industrial. 4. Organizar el vestuario de los asistidos 5. Utilizar los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento. 6. Mantener el Orden y aseo en su lugar de trabajo e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas por deterioro de elementos. 7. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. 8. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistidos y distribuirlos de acuerdo a las necesidades. 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 10. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El vestuario en perfectas condiciones garantiza la perfecta presentación personal de los asistidos. 	



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de las maquinas de lavado y secado de ropa. • Manejo de los productos que se utilizan para el lavado de ropa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	al al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

ARTICULO TERCERO- Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>tecnologías que se implanten en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>opiniones de los integrantes del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlo actualizados	<p>conceptos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve sus problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. **038** DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO- El Jefe de Personal, 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 la establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grado, 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.

ARTICULO SEXTO- 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



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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 038 DE 2006

Por la cual se ajusta 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 de la Juventud IDIPRON

equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo al Decreto 785 de 2005, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEPTIMO- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución 161 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 MAR 2006



P. JAVIER DE NICOLO
Director General