

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que la Ley 909 de 2004, artículo 21, señala: “Empleos de carácter temporal De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: ...b) **Desarrollar programas o Proyectos de duración determinada, c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales**” (Negrita fuera de texto)

Que para desarrollar actividades relacionadas con los Proyectos del plan de desarrollo “Bogotá Humana”, así como suplir necesidades por sobrecarga de trabajo, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, requiere 246 empleos de carácter temporal, hasta el 31 de diciembre de 2014.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación de los empleos temporales y el correspondiente manual de funciones en oficio DIR 2013-E-E-100 del 21 de enero de 2013.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda emitió viabilidad presupuestal para la creación de empleos temporales en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON mediante oficio No. 2013EE6323 del 24 de enero de 2013.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, mediante Acuerdo No. 02 del 24 de enero de 2013, determinó la creación de algunos empleos temporales en la planta de personal del Instituto.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para 246 empleos de carácter temporal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la juventud - IDIPRON, de la siguiente manera:

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	Uno (01)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722 – DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de consultoría y asesoría para la ejecución del Proyecto misional del IDIPRON, Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar en la construcción de una estrategia de atención a jóvenes en condición de fragilidad social en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”. 2. Efectuar análisis, adelantar estudios y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>misionalidad del Instituto.</p> <p>3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.</p> <p>2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto “Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social”: Metas 1: Protección integral a 979 niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de calle Y Metas 2: Atender integralmente a 8.864 niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida en calle, como acción preventiva.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.</p> <p>2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).</p> <p>3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>4. Evaluación de Proyectos</p> <p>5. Indicadores de gestión y de impacto</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política ó Licenciatura en Ciencias de la Educación con	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>énfasis en Filosofía e Historia.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	10
N° DE CARGOS:	Nueve (09)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722 (1)

<p>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA</p> <p>Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejercer las actividades tendientes a la administración de los procesos técnicos, administrativos y normativos relacionados con la ejecución del Proyecto de inversión 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <p>1. Administrar el desarrollo de cada uno de los macro componentes del Proyecto de inversión 722 en sus líneas administrativa, financiera, social, técnica y contable.</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Elaborar con la Oficina Asesora de Planeación, los cambios o modificaciones en la formulación, las metas, las actividades o cualquiera de los componentes de los Proyectos de inversión, así como del presupuesto asignado al Proyecto de Inversión, y los informes de Gestión con los avances de la ejecución del Proyecto, así como el seguimiento y evaluación de los indicadores relacionados con los compromisos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Asegurar e implementar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y en materia de planeación, presupuestal, financiera, contractual y de administración y desarrollo del talento humano; así como los de control; coordinando con el nivel directivo responsable de cada una de las materias los aspectos de su competencia.
4. Elaborar la planeación financiera del Proyecto de inversión, efectuando los trámites establecidos para la afectación de los recursos ante las dependencias respectivas, verificando que exista la debida correlación entre el avance físico y los giros efectuados, tramitando las solicitudes de disponibilidad presupuestal y demás documentos exigidos para la suscripción de los contratos que se originen en el desarrollo del Proyecto de Inversión.
5. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.
2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto “Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social”: Metas 1: Protección integral a 979 niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de calle Y Metas 2: Atender integralmente a 8.864 niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida en calle, como acción preventiva

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” Evaluación de Proyectos Indicadores de gestión y de impacto 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 722 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejercer actividades de tendientes a la administración de los procesos técnicos, administrativos y normativos relacionados con la ejecución del Proyecto de inversión 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño creativo, gráfico e imagen de campañas de los diferentes servicios sociales prestados por la entidad.
2. Supervisar el proceso pre-contractual y de seguimiento contractual a los contratos que se originen en el desarrollo del Proyecto de Inversión.
3. Evaluar financieramente el Proyecto de inversión, efectuando los trámites establecidos para la afectación de los recursos ante las dependencias respectivas.
4. Elaborar con la Oficina Asesora de Planeación, los cambios o modificaciones en la formulación, las metas, las actividades o cualquiera de los componentes de los Proyectos de inversión, así como del presupuesto asignado al Proyecto de Inversión, y los informes de Gestión con los avances de la ejecución del Proyecto, así como el seguimiento y evaluación de los indicadores relacionados con los compromisos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Preparar y presentar los informes, que sobre el Proyecto de inversión, solicitados por los organismos de control y demás entidades Distritales o Nacionales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Realizar actividades de control del personal asignado, visitas periódicas a las diferentes dependencias de la entidad, control de los insumos y demás recursos del Proyecto de inversión a su cargo y rendir los informes que se deriven de ellas.
7. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.
8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.
2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto de inversión.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 4. Evaluación de Proyectos 5. Indicadores de gestión y de impacto 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Diseño Gráfico o Diseño industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

DESPACHO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las normas generales en materia jurídica para soportar las actividades de la Subdirección

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Técnica Administrativa y Financiera en el marco del Proyecto 959, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente y colaborar con el Proyecto 959, en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionadas con las actividades propias de IDIPRON.
2. Proyectar los actos administrativos emanados por la Subdirección.
3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y demás dependencias de IDIPRON.
4. Apoyar y acompañar jurídicamente a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, en las diferentes etapas de los procesos contractuales.
5. Adelantar actividades de planificación, organización y seguimiento a los diferentes procesos contractuales de la Subdirección.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación y en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
7. Elaboración de un registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, en el marco del el Proyecto 959.
8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos emanados por la Subdirección Dirección son adecuados a los requerimientos.
2. Los análisis, estudios y conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y demás dependencias de IDIPRON, son oportunos.
3. La Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, en las diferentes etapas de los procesos contractuales, se acompañar jurídicamente.
4. Las actividades de planificación, organización y seguimiento a los diferentes procesos contractuales de la Subdirección, son oportunas y adecuadas.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>5. Las respuestas a las peticiones en materia de contratación son acertadas y oportunas. 6. El registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, es permanente y oportuno</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en Derecho constitucional y Administrativo - Contratación administrativa 2. Conocimientos en derecho procesal administrativo 3. Técnicas en redacción y ortografía</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho ó Administración Pública. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

DESPACHO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)

<p>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar labores profesionales para la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos relacionados la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Protección Integral y Dependencias</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar informes requeridos en el desarrollo y la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias. Hacer seguimiento a los planes de acción en el marco de la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias. Hacer seguimiento a los planes de mejora producto de las auditorías internas y externas en el marco de la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias. Apoyar la elaboración y seguimiento mensual del presupuesto del IDIPRON en el marco de la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias. Orientar la Subdirección en el análisis y mejora de sistema integrado de calidad en el marco de la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<ol style="list-style-type: none"> Los informes, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del la ejecución del Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias, está dentro de lo planificado
<p>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</p>
<ol style="list-style-type: none"> Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
4. Evaluación de Proyectos
5. Indicadores de gestión y de impacto.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 640 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades tendientes a la administración de los procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución del Proyecto de inversión 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el desarrollo de cada uno de los macro componentes del Proyecto de inversión 640 en sus líneas administrativa, financiera, social, técnica y contable.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Definir las estrategias de acción e intervención que desde los componentes administrativo y social deben acompañar la ejecución de los diferentes convenios interadministrativos, de asociación y cooperación suscritos en el marco del Proyecto de inversión 640.
3. Preparar para la entidad los diferentes informes de gestión y la información de tipo administrativo y financiero que se produzca en desarrollo de los diferentes macro componentes del Proyecto.
4. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado.
5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.
2. Las estrategias de acción e intervención contribuyen en la correcta ejecución de los diferentes convenios interadministrativos.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Evaluación de Proyectos
3. Indicadores

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil ó Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Ambiental .</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
--	--

MACROCOMPONENTE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (1)

<p>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejercer las actividades tendientes a la Administración de los procesos técnicos, administrativos y financieros, sociales, culturales y pedagógicos, relacionados con el macrocomponente fortalecimiento institucional del Proyecto de inversión 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el desarrollo del macro componente Fortalecimiento Institucional del Proyecto de inversión 959 en sus líneas, técnica, contable administrativa, financiera, social, cultural y pedagógica. 2. Definir las estrategias de acción e intervención que desde los componentes técnicos administrativos, financieros, sociales, culturales y pedagógicos, deben acompañar la ejecución de los diferentes contratos suscritos en desarrollo del macro componente Fortalecimiento Institucional del Proyecto 959. 3. Preparar para la entidad los diferentes informes de gestión y la información de tipo técnico, administrativo, financiero, social y pedagógico que se produzca en desarrollo del macro componente Fortalecimiento Institucional del Proyecto 959. 4. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado. 5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. 2. Las estrategias de acción e intervención contribuyen en la correcta ejecución de los diferentes convenios interadministrativos. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Evaluación de Proyectos 3. Indicadores 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública ó Filosofía. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

MACROCOMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las actividades tendientes a la Administración de los procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con macrocomponente infraestructura de unidades de protección integral del Proyecto de inversión 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Protección Integral y Dependencias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el desarrollo del macro componente infraestructura de unidades de protección integral del Proyecto de inversión 959 en sus líneas administrativa, financiera, social, técnica y contable. 2. Definir las estrategias de acción e intervención que desde los componentes administrativo y social deben acompañar la ejecución de los diferentes contratos suscritos en desarrollo del macro componente infraestructura de unidades de protección integral del Proyecto de inversión 959. 3. Preparar para la entidad los diferentes informes de gestión y la información de tipo administrativo y financiero que se produzca en desarrollo del macro componente infraestructura de unidades de protección integral del Proyecto de inversión 959. 4. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado. 5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. 2. Las estrategias de acción e intervención contribuyen en la correcta ejecución de los diferentes convenios interadministrativos.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Evaluación de Proyectos

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

3. Indicadores	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral ó Arquitectura. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 724 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar y liderar de conformidad con lo establecido por la Gerencia los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Proyecto de inversión 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y el plan estratégico de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y evaluar las actividades para cada el desarrollo de cada uno de los macro componentes del Proyecto de inversión 724 en sus líneas administrativa, financiera, social, técnica y contable. 2. Ejecutar las estrategias de acción e intervención que desde los componentes administrativo y social deben acompañar la ejecución de los diferentes convenios interadministrativos, de asociación y cooperación suscritos en el marco del Proyecto de inversión 724. 3. Preparar para la entidad los diferentes informes de gestión y la información que de tipo administrativo y financiero se produzca en desarrollo de los diferentes macro componentes

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>del Proyecto.</p> <p>4. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado.</p> <p>5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.</p> <p>2. Las estrategias de acción e intervención contribuyen en la correcta ejecución de los diferentes convenios interadministrativos.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>2. Evaluación de Proyectos</p> <p>3. Indicadores</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental ó Ingeniería Catastral.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

OFICINA ASESORA JURIDICA (1)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la asesora jurídica en materia jurídica para soportar las actividades de la Dirección General en el marco del Proyecto 959, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente y colaborar con el Proyecto 959, en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionadas con las actividades propias de IDIPRON.
2. Revisar los actos administrativos emanados por la Dirección General.
3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y demás dependencias de IDIPRON.
4. Apoyar y acompañar jurídicamente a la Dirección General por delegación del superior jerárquico, en las diferentes etapas de los procesos contractuales.
5. Adelantar actividades de planificación, organización y seguimiento a los diferentes procesos contractuales que le sean delegados.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación y en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
7. Elaborar un registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, en el marco del Proyecto 959.
8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos emanados por la Dirección General son adecuados a los

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>requerimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los análisis, estudios y conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y demás dependencias de IDIPRON, son oportunos. La Dirección General, en las diferentes etapas de los procesos contractuales, se acompañar jurídicamente. Las actividades de planificación, organización y seguimiento a los diferentes procesos contractuales de la Dirección General, son oportunas y adecuadas. Las respuestas a las peticiones en materia de contratación son acertadas y oportunas. El registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, es permanente y oportuno 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho constitucional y Administrativo - Contratación administrativa Conocimientos en derecho procesal administrativo Técnicas en redacción y ortografía 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	Doce (12)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.
--------------------------	--

GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el área de administración documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y brindar apoyo a los diferentes áreas en asuntos documentales y de información.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ajustar de tablas de retención documental con asesoría de la Dirección Archivo de Bogotá para transferencias documentales. 2. Organizar y normalizar el fondo documental acumulado del Instituto con Asesoría de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Hacer seguimiento de la radicación y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas. 4. Hacer seguimiento de los contratos de outsourcing de fotocopiado y mensajería externa. 5. Llevar a cabo Atención de usuarios internos y externos. 6. Liderar los procesos de archivo central y de archivo misional del instituto 7. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tablas de retención documental se Implementan oportunamente y en debida forma 2. El fondo documental acumulado del Instituto se encuentra organizado 3. La radicación y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas se efectúa

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>permanentemente.</p> <p>4. los contratos de outsourcing de fotocopiado y mensajería externa son coordinados</p> <p>5. la atención de usuarios internos y externos es oportuna</p> <p>6. El archivo central y del archivo misional del instituto se Coordina permanentemente</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>2. Formación en archivística.</p> <p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Sistemas de información.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

ALMACEN E INVENTARIOS (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar administrativamente los requeridos y actividades de seguimiento y control a los de bienes y elementos del IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Apoyar a los procesos administrativos en actividades de seguimiento y control a los de bienes y elementos del IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959.</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Apoyar en la elaboración de informes en actividades de seguimiento y control a los de bienes y elementos del IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959.
3. Apoyar administrativo en la estructuración de los componentes para los convenios suscritos en el marco del Proyecto de inversión 959.
4. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.
5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos administrativos en actividades de seguimiento y control a los de bienes y elementos del IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959, se apoyan adecuadamente.
2. Los informes en actividades de seguimiento y control a los de bienes y elementos del IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959, son oportunos y completos.
3. Los componente para los convenios suscritos en el marco del Proyecto de inversión 959, se apoyan adecuadamente.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Manejo de SIG
3. Manejo de técnicas administrativas de manejo de inventarios y almacenes

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Ingeniería Industrial ó	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Administración Pública.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

OFICINA ASESORA JURIDICA (3)

OFICINA ASESORA JURIDICA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en materia jurídica las actividades de la oficina Jurídica en el marco del Proyecto 959, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar jurídicamente al IDIPRON y colaborar con el Proyecto 959 en la toma de decisiones de carácter jurídico. 2. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos por las instancias competentes, para aprobación ante su jefe inmediato. 3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON. 4. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación administrativa del Instituto en todo lo relacionado con el Proyecto 959, 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 en todo lo relacionado con el Proyecto 959. 6. Armonizar y ajustar los recursos de los contratos, en todo lo relacionado con el Proyecto 959.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

7. Consolidar los registros de los contratos vigentes, en liquidación o liquidados, en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
8. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos, en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
9. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en Realizar las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El IDIPRON y el Proyecto 959 se acompañan jurídicamente para la toma de decisiones
2. Los Proyectos de actos administrativos emanados de la Subdirección Dirección, así como los Proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes, son adecuados a los requerimientos.
3. Los estudios y conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON, sin tramitados oportunamente.
4. El proceso de contratación administrativa del Instituto en todo lo relacionado con el Proyecto 959, es adecuado y oportuno.
5. La resolución de recursos de los contratos, es oportuna en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
6. El registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados se actualiza permanente.
7. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.
8. Las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos, se proyectan adecuada y oportunamente.
9. El IDIPRON es representado por mandato del Director en todos los procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en Realizar las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Manejo de SIG 3. Manejo de técnicas administrativas 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

AREA CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los programas de Bienestar Social e incentivos y demás actividades relacionadas con la carrera administrativa tendientes al mejoramiento y la calidad de vida de los empleados, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución e implementación de normas y procedimientos, para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa, ingreso, permanencia y retiro del personal así como los sistemas de evaluación, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de Bienestar Social y Capacitación, creando condiciones de ambiente de trabajo y valores organizacionales, que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los empleados y en general el clima organizacional de

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar los actos administrativos oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal; someterlos a la firma del Director General, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan estratégico de talento humano, el plan anual de vacantes, los Proyectos de plantas de personal y el manual específico de funciones son elaborados y actualizados de acuerdo a las directrices de la Entidad y la normatividad vigente. 2. La Administración de los planes y programas en materia de capacitación (PIC), bienestar social, estímulos, inducción, reinducción y clima organizacional se realizan de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Carrera Administrativa 3. Evaluación del Desempeño 4. Normativa laboral y Derecho Administrativo relacionado con el talento humano 5. Competencias Laborales. 6. Sistemas de Gestión 7. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Industrial.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
--	--

PROYECTO 724 (3)

<p>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO</p>
<p>Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Apoyo a la planeación y ejecución de los convenios suscritos entre las diferentes entidades distritales y entidades Público Privadas con el IDIPRON, en marco del Proyecto de inversión 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al desarrollo de actividades técnicas, administrativas y financieras encaminadas al desarrollo de los convenios o contratos con entidades públicas o privadas en el marco del Proyecto de inversión 724, que le sean designados. 2. Elaborar, consolidar y revisar los informes de ejecución de los convenios a cargo del Proyecto de inversión 724, que le hayan sido designados. 3. Elaborar diagnósticos técnicos que se requieran para las actividades de los diferentes macro componentes y convenios suscritos en el marco del Proyecto de inversión 724; así como en la elaboración de propuestas para la suscripción de posibles convenios. 4. Apoyar los procesos de georeferenciación que se requieran dentro del Proyecto de Inversión 724. 5. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los convenios interadministrativos suscritos ofrecen la oportunidad de generación de ingresos para beneficiarios en fragilidad social.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”	
2. Evaluación de Proyectos	
3. Indicadores	
4. Plan de Desarrollo de Bogotá	
5. Sistemas de Gestión	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería de Transporte y Vías, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 724 (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de orden administrativo, técnico, educativo y/o social contempladas en el Proyecto de inversión 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Proyecto de Inversión asociados en el ámbito social,

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

económico y pedagógicos.

2. Consolidar reportes, realizar estudios y participar en las investigaciones y estudios indicados por el superior inmediato, control de los programas propios del Proyecto de Inversión, en el ámbito social, económico y pedagógicos.
3. Efectuar diagnósticos técnicos que se requieran para las obras de los diferentes macro componentes y convenios suscritos en el marco del Proyecto 724.
4. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.
5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
- 6.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad.
2. Las investigaciones y estudios técnicos contribuyen con el desarrollo de los objetivos del Proyecto.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Evaluación de Proyectos
3. Indicadores
4. Sistemas de Gestión

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo social, Terapia Ocupacional, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	Veintinueve (29)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722 – RESPONSABLES ACADEMICOS (7)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer acciones necesarias para la implementación de la metodología determinada por

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

el IDIPRON para el desarrollo del plan de estudios, teniendo como base las orientaciones del equipo pedagógico del IDIPRON y el seguimiento a los procesos de educación de cada uno de los NNJ, de acuerdo a su diversidad.

2. Generar y evaluar acciones educativas determinada por la misionalidad del Instituto, relacionadas con la convivencia y el desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, presentando informes con avances de procesos individuales, evaluaciones, y sistematización de aprendizajes que solicite la dirección o el equipo pedagógico.
3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de herramientas pedagógicas y metodológicas para la implementación las acciones educativas determinada por la misionalidad del Instituto.
2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Habilidades pedagógicas y metodológicas de educación alternativa
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
6. Seguridad industrial
7. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Filosofía. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - RESPONSABLES DE UNIDAD (7) / FUERA DE LA CIUDAD (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar acciones necesarias para el desarrollo del Plan de Acción de la Unidad de Atención Integral asignada, teniendo como base las orientaciones del equipo pedagógico del IDIPRON y el seguimiento a los procesos de educación de cada uno de los NNJ, de acuerdo a su diversidad. 2. Planear, diseñar y evaluar las actividades de sistematización del Sistema Misional de Información y preparar y presentar informe de gestión trimestral de la unidad asignada

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección de métodos.</p> <p>3. Apoyar la labor de supervisión de los contratos que se le asignen dentro del marco del Proyecto 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.</p> <p>4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El diseño de herramientas de gestión para la implementación para la implementación del plan de acción de la Unidad, en cumplimiento de la misionalidad del Instituto.</p> <p>2. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.</p> <p>2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).</p> <p>3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.</p> <p>4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>5. Seguridad industrial</p> <p>6. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Ciencia Política, Sociología ó	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Educación Física.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
--	--

PROYECTO 722 - LÍDER DE TERRITORIO (1)

<p align="center">SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA</p> <p align="center">Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.</p>
<p align="center">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>
<p align="center">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, diseñar, implementar y evaluar acciones necesarias para el desarrollo de una estrategia en territorio, mediante el desarrollo de Proyectos de aula que estimule habilidades sociales, culturales, comunicativas y de investigación territorial para la acción pedagógica de los niños, niñas y jóvenes, teniendo como base las orientaciones del equipo pedagógico del IDIPRON y el seguimiento a los procesos de educación de cada uno de los NNJ, de acuerdo a su diversidad. 2. Planear, diseñar y evaluar las actividades de sistematización del Sistema Misional de Información y preparar y presentar informe de gestión trimestral de la unidad asignada según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección de métodos. 3. Apoyar la labor de supervisión de los contratos que se le asignen dentro del marco del Proyecto 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social. 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de herramientas para la implementación de la estrategia territorial, en cumplimiento con la misionalidad del Instituto. 2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales. 4. Habilidades pedagógicas y metodológicas de educación alternativa 5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 6. Seguridad industrial 7. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencia Política, Estudios Políticos, Derecho, Trabajo Social, Administración de Empresas, Sociología.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 722 - LIDER DE SALUD EN LAS UPIS (1)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las acciones del área de salud, enfocadas a la restitución de derechos de los NNJ, mediante la activación de las redes y seguimientos a los procesos individuales y colectivos en las distintas Unidades de Protección Integral. 2. Planear, implementar y evaluar las actividades de sistematización del Sistema Misional de Información y preparar y presentar informe de gestión trimestral de la unidad asignada según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección de métodos. 3. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de herramientas para la restitución del derecho a la salud, en cumplimiento con la misionalidad del Instituto. 2. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Habilidades pedagógicas y metodológicas de educación alternativa
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
6. Seguridad industrial
7. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería ó Medicina. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 – LIDER ASUNTOS SOCIO-LEGALES (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones del área de socio-legal, enfocadas a la restitución de derechos de los NNJ, mediante la activación de las redes y seguimientos a los procesos individuales y colectivos en las distintas Unidades de Protección Integral.
2. Planear, implementar y evaluar las actividades de sistematización del Sistema Misional de Información y preparar y presentar informe de gestión trimestral de la unidad asignada

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección de métodos.</p> <p>3. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.</p> <p>4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El diseño de herramientas para la restitución de derechos en cumplimiento con la misionalidad del Instituto.</p> <p>2. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.</p> <p>2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).</p> <p>3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.</p> <p>4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>5. Seguridad industrial</p> <p>6. Conocimiento de los derechos de los niños y niñas.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

PROYECTO 722 - LÍDER TEATRO (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos académicos y de implementación del programa teatro, asumiendo las políticas y lineamientos pedagógicos establecidos por el IDIPRON. 2. Planear, implementar y evaluar el seguimiento a los procesos de aprendizaje en artes de los NNJ, de acuerdo a su diversidad, creando estrategias pedagógicas que permitan la realización del Proyecto curricular y programaciones extracurricular 3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de estrategias pedagógicas que favorezcan la realización del Proyecto de teatro y el cuerpo como estrategias de aprendizaje. 2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Habilidades pedagógicas y metodológicas de educación alternativa
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
6. Seguridad industrial
7. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Artes Escénicas ó Arte Dramático. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - LÍDER BELLAS ARTES (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos académicos y de implementación del programa bellas artes, asumiendo las políticas y lineamientos pedagógicos establecidos por el IDIPRON.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Planear, implementar y evaluar el seguimiento a los procesos de aprendizaje en artes de los NNJ, de acuerdo a su diversidad, creando estrategias pedagógicas que permitan la realización del Proyecto curricular y programaciones extracurricular
3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de estrategias pedagógicas que favorezcan la realización del Proyecto de bellas artes y el cuerpo como estrategias de aprendizaje.
2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Habilidades pedagógicas y metodológicas de educación alternativa
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
6. Seguridad industrial
7. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Título Profesional en Bellas Artes ó Artes Plásticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 722 – LIDER DE TALLERES (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la estandarización de procesos de talleres implementados en las Unidades de Protección Integral, asumiendo las políticas y lineamientos pedagógicos establecidos por el IDIPRON. Planear, implementar y evaluar el seguimiento a los procesos de aprendizaje en artes de los NNJ, de acuerdo a su diversidad, creando estrategias pedagógicas que permitan la realización del Proyecto curricular y programaciones extracurricular Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> El diseño de estrategias pedagógicas que favorezcan la realización del Proyecto de bellas artes y el cuerpo como estrategias de aprendizaje. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Habilidades para el aprendizaje y trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” Seguridad industrial Conocimiento de normatividad y practicas ambientales 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial ó Ingeniería Mecánica. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - EQUIPO ADMINISTRATIVO SUBMETODOS (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar procesos precontractuales, contractual y seguimiento a los contratos y procesos de compras realizados para la ejecución de los recursos en el marco del Proyecto 722.
2. Realizar informes requeridos, relacionados con la ejecución de los Proyectos de inversión y apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los planes de mejoramiento respectivos."
3. Orientar y Apoyar la labor de supervisión de los contratos que se le asignen dentro del marco del Proyecto 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de estrategias de contratación y seguimiento a la ejecución.
2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
5. Seguridad industrial

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

6. Conocimiento de normatividad y practicas ambientales	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública ó Economía. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - EQUIPO ADMINISTRATIVO SUBMETODOS (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, tendientes al desarrollo del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar e implementar acciones de seguimiento y acompañamiento a los procesos administrativos y pedagógicos en las Unidades de Protección Integral, 2. Orientar las actividades de sistematización de informes y experiencias pedagógicas, según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección de Métodos. 3. Apoyar la labor de supervisión de los contratos que se le asignen dentro del marco del Proyecto 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social. 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de estrategias de contratación y seguimiento a la ejecución. 2. El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas y pedagógicas para fortalecer el aprendizaje, en la población objeto. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 5. Seguridad industrial 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Finanzas y Comercio Exterior, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial ó Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 959 - MACROCOMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y DEPENDENCIAS (1)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para apoyar la dirección del Proyecto 959 en el desarrollo de obras de infraestructura, reparaciones y adecuaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, actualizar y responder por el estado normativo urbano y arquitectónico de las Unidades y dependencias del IDIPRON y completar los archivos en cuanto a los documentos que acreditan la infraestructura del IDIPRON ante las autoridades de planeación distrital.
2. Elaborar estudios de viabilidad de los Proyectos a desarrollar relacionados con el cumplimiento de las metas del Proyecto 959 y Plan Maestro de Equipamientos de Bienestar Social.
3. Apoyar en el manejo del control presupuestal de los Proyectos de inversión relacionados con el mantenimiento de las plantas físicas y equipo
4. Realizar las evaluaciones técnicas en base a visitas de inspección y generar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las UPIs, demás dependencias.
5. Actuar como apoyo a la supervisión de los contratos de obra, de interventoría y de adquisición de bienes y de servicios que le sean asignados por la Subdirección técnica, administrativa y financiera
6. Ejecutar de los requerimientos arquitectónicos de la infraestructura física y proyectar de acuerdo a las normas urbanísticas, el plan maestro y las normas técnicas colombianas.
7. Prestar el apoyo para el mantenimiento y supervisión técnica de obras civiles y de arquitectura, acordes a las metas planteadas dentro de la ficha EBI-D para la ejecución del Proyecto 959.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Vigilar y promover el cumplimiento de las normas técnicas y requerimientos en los frentes de trabajo. 9. Participar en comités que sean necesarios en el marco del Proyecto de inversión 959. 10. Elaborar informes internos y externos que se requieran en desarrollo de las actividades del Proyecto de inversión 959. 11. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos arquitectónicos de la infraestructura física son elaborados oportunamente y se proyectan de acuerdo a las normas urbanísticas, el plan maestro y las normas técnicas colombianas. 2. El mantenimiento y supervisión técnica de obras civiles, se desarrolla de acordes a las metas planteadas dentro de la ficha EBI-D para la ejecución del Proyecto 959. 3. El cumplimiento de las normas técnicas y requerimientos en los frentes de trabajo, es adecuado y permanente. 4. La Participación en comités es permanente y proactiva. 5. Los informes internos y externos son oportunos y adecuados, en desarrollo de las actividades del Proyecto de inversión 959. 	
6. V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Sistema de integrado de calidad 3. Seguridad industrial 4. Normatividad ambiental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Título Profesional en Ingeniería Civil ó Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir conceptos sobre los asuntos asignados por el superior inmediato y realizar investigaciones administrativas, informes, análisis, estudios que deban desarrollarse en la ejecución del Proyecto de inversión 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y proponer elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Proyecto de Inversión. 2. Participar en las investigaciones y estudios indicados por el superior inmediato, control de los programas propios del Proyecto de Inversión. 3. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. 2. Las investigaciones y estudios técnicos contribuyen con el desarrollo de los objetivos del Proyecto.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Normatividad de carrera administrativa y evaluación del desempeño 3. Normas técnicas de calidad 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Derecho.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

COMUNICACIONES (1)

COMUNICACIONES
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución de labores comunicacionales y periodísticas bajo la estrategia de la implementación de un plan integral de comunicaciones, cuyo objetivo es el diseño y ejecución de acciones que permitan visibilizar y dinamizar los procesos comunicativos del IDIPRON.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de redacción, corrección de estilo de los documentos periodísticos y de divulgación del instituto y edición de texto. 2. Redactar las notas, comunicados, artículos y boletines de prensa 3. Adelantar el proceso de investigación periodística requerido para cada una de las actividades solicitadas y el cubrimiento periodístico a los eventos en los que participe o realice el IDIPRON.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos periodísticos y de divulgación del instituto y edición de texto, cumplen con las normas técnicas.	
2. Las notas, comunicados, artículos y boletines de prensa, son oportunos y cumplen con las normas técnicas.	
3. El proceso de investigación periodística requerido para cada una de las actividades solicitadas y el cubrimiento periodístico a los eventos en los que participe o realice el IDIPRON, es adecuado y oportuno.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en periodismo y comunicación social	
2. Manejo de paquete Ofimática.	
3. Conocimientos en gramática, semántica y ortografía.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social ó Periodismo.	Doce (12) Meses de experiencia relacionada.

COMUNICACIONES (1)

COMUNICACIONES
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de labores comunicacionales y periodísticas bajo la estrategia de la

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

implementación de un plan integral de comunicaciones, cuyo objetivo es el diseño y ejecución de acciones que permitan visibilizar y dinamizar los procesos comunicativos del IDIPRON.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir y realizar Proyectos audiovisuales que promuevan las acciones adelantadas por el IDIPRON.
2. Apoyar la investigación, diseño y elaboración de los guiones de las piezas comunicativas que requiera el IDIPRON.
3. Realizar la edición, graficación y finalización de las piezas audiovisuales realizadas.
4. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.
5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Proyectos audiovisuales que promuevan las acciones adelantadas por el IDIPRON se Producen y realizan oportunamente y cumplen las normas técnicas
2. La investigación, diseño y elaboración de los guiones de las piezas comunicativas que requiera el IDIPRON se Apoya adecuada y oportunamente
3. Las piezas audiovisuales realizadas se realiza la edición, graficación y finalización oportuna y adecuadamente.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete Office, SUITE ADOBE, programas de manejo vectorial e imagen, graficación en televisión, ilustración.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Fotografía comercial experimental	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo ó Artes Visuales.	Doce (12) Meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Noventa (90)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

DESPACHO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Subdirección en asuntos administrativos de acuerdo con en el marco del Proyecto de inversión 959.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso elaboración de los estudios previos para la contratación del programa de seguros, junto con las áreas que sean requeridas por la Subdirección. 2. Gestionar la expedición de pólizas para convenios interadministrativos 3. Tramitar ante la aseguradora la incorporación de los bienes devolutivos nuevos que 	

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

ingresan al instituto, con base en el informe emitido por el area de almacén e inventarios.

4. Programación del PAC mensual de la Subdirección por gastos de funcionamiento, caja menor, vigilancia, honorarios de la entidad, pago de pólizas del programa de seguros
5. Efectuar la pre revisión de cuentas de pago a contratistas
6. Archivar los documentos relacionados con seguros y contratistas
7. Enviar de certificados de pago a la oficina jurídica.
8. Tramitar ante la aseguradora de los siniestros reportados por las diferentes dependencias o Proyectos, para iniciar el trámite de indemnización o reposición de los bienes, ante las intermediarias de seguros para su trámite ante la aseguradora.
9. Apoyar en la elaboración de informes para las diferentes temáticas requeridas por los microcomponentes del Proyecto de inversión 959.
10. Apoyar administrativo en seguimiento de los convenios suscritos en el marco del Proyecto de inversión 959.
11. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso elaboración de los estudios previos para la contratación del programa de seguros es oportuno.
2. la expedición de pólizas para convenios interadministrativos se hace oportunamente
3. el PAC mensual de la Subdirección por gastos de funcionamiento, caja menor, vigilancia, honorarios de la entidad, pago de pólizas del programa de seguros se programa de manera oportuna.
4. La incorporación de los bienes devolutivos nuevos que ingresan al instituto se Tramitar ante la aseguradora.
5. El archivo de documentos relacionados con seguros y contratistas cumple con los lineamientos legales.
6. Los certificados de pago se envían adecuadamente a la oficina jurídica.
7. Los siniestros reportados por las diferentes dependencias o Proyectos, para iniciar el trámite de indemnización o reposición de los bienes, ante las intermediarias de seguros para su trámite ante la aseguradora son tramitados ante la aseguradora.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>8. La elaboración de informes para las diferentes temáticas requeridas por los microcomponentes del Proyecto de inversión 959, son oportunos.</p> <p>9. El seguimiento de los convenios es permanente.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>2. Manejo de SIG</p> <p>3. Manejo de técnicas administrativas</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, administración financiera, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el área de administración documental y radicar los requerimientos ciudadanos al sistema distrital de quejas y soluciones.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Apoyar la radicación, seguimiento y respuesta de solicitudes de información y derechos de</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>petición de los entes de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Radicar los requerimientos ciudadanos al sistema distrital de quejas y soluciones. 3. Atender usuarios internos y externos. 4. Representar a la entidad en las reuniones de la red de veedurías ciudadanas 5. Presentar informes a la dirección y entes de control sobre la gestión de quejas y reclamos de la entidad. 6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La radicación, seguimiento y respuesta de solicitudes de información y derechos de petición de los entes de control se encuentran actualizadas. 2. Los requerimientos ciudadanos se radican al sistema distrital de quejas y soluciones Atención de usuarios internos y externos. 3. La entidad es representada en debida forma en las reuniones de la red de veedurías ciudadanas. 4. Los informes sobre la gestión de quejas y reclamos de la entidad son presentados oportunamente. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Formación en archivística. 3. Gestión documental. 4. Sistemas de información. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ingeniería Industrial, Administración Pública ó	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Administración de Empresas.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN (4)

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar evaluaciones y/o auditorías a los diferentes procesos institucionales sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, para el fomento del autocontrol, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y evaluar la gestión de riesgos institucionales 2. Orientar y asesorar según los requerimientos de los procesos institucionales sobre temas relacionados con autocontrol y autoevaluación. 3. Realizar auditorías, evaluación y seguimiento a los procesos institucionales sobre el funcionamiento del sistema integrado de gestión. 4. Fomentar y asegurar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. 5. Atender los requerimientos de información de los organismos de control y entes externos. 6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las evaluaciones, auditorías y los respectivos informes son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. 2. Las evaluaciones, auditorías y los respectivos informes contribuyen con el mejoramiento

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

continuo y el desarrollo de la misión objetivos Institucionales.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal 3. Normas técnicas de calidad aplicables a la gestión pública. 4. Normatividad vigente sobre contratación estatal 5. Normatividad vigente sobre aspectos presupuestales y contables. 6. Ley de Infancia y Adolescencia 7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública ó Ingeniería Industrial. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

SALUD OCUPACIONAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y ejecutar técnicamente el programa de Salud Ocupacional y aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual de los empleados del Instituto de acuerdo con las

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

normas legales y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar y evaluar el desarrollo del plan de Salud Ocupacional de la Entidad y la gestión del Comité Paritario. 2. Organizar la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos de ingreso, periódicos, retiro y cambios de ocupación de los funcionarios del Instituto. 3. Liderar las relaciones y el plan de trabajo con la ARL. 4. Liderar y promover acciones de Higiene y Seguridad Industrial conforme a las normas vigentes en esta materia 5. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos 6. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo. 7. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
8. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización para la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente permitiendo el mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 2. Los planes y programas de salud ocupacional dirigidos a los servidores públicos, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Legislación Laboral 3. Salud Ocupacional 4. Seguridad Industrial 5. Sistemas de Gestión 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Fisioterapia, Salud Ocupacional ó Terapia Ocupacional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - TRABAJADORAS SOCIALES (20)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL7
Apoyar el desarrollo de actividades de trabajo social, tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo psicosocial establecidas, identificando problemáticas individuales en sus contextos sociales y territoriales, fortaleciendo procesos de corresponsabilidad, en articulación con el equipo pedagógico; consignando la historia personal con las evoluciones, seguimientos y registros de las actividades realizadas en el Sistema Misional de Información. 2. Participar en las actividades relacionadas con la convivencia y el desarrollo de actividades

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

pedagógicas complementarias al proceso psicosocial.	
3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño y aplicación de una estrategia de acompañamiento desde el trabajo social al proceso que realizan los niños, niñas y jóvenes en las Unidas de Protección Integral. 2. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 5. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word) 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo social.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 722 - EQUIPO DE PSICOLOGAS (20)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades de psicosociales desde la psicología, tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo psicosocial establecidas, identificando problemáticas individuales en sus contextos familiares, fortaleciendo procesos de corresponsabilidad, en articulación con el equipo pedagógico; consignando la historia personal con las evoluciones, seguimientos y registros de las actividades realizadas en el Sistema Misional de Información. 2. Participar en las actividades relacionadas con la convivencia y el desarrollo de actividades pedagógicas complementarias al proceso psicosocial. 3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño y aplicación de una estrategia de acompañamiento psicosocial al proceso que realizan los niños, niñas y jóvenes en las Unidas de Protección Integral. 2. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).</p> <p>3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.</p> <p>4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>5. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Psicología.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 722 - EQUIPO DE PSICOPEDAGOGAS (16)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
<p>Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el desarrollo de actividades de psicopedagogía, tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Apoyar la aplicación del Proyecto curricular y las programaciones de aula, realizando diagnóstico, pronóstico, valoraciones psicopedagógicas y planes de trabajo individual y grupal conforme a las necesidades educativas especiales y la detección temprana de NNJ talentosos y otros con necesidades educativas especiales.</p> <p>2. Apoyar la elaboración de las adaptaciones curriculares y asesoramiento en la aplicación</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>práctica y evaluación de las mismas, mediante la creación de material de refuerzo específico y planes de acción tutorial.</p> <p>3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El diseño y aplicación de una estrategia de acompañamiento psicopedagógico al proceso que realizan los niños, niñas y jóvenes en las Unidas de Protección Integral.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.</p> <p>2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).</p> <p>3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.</p> <p>4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>5. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía ó Psicología.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 722 - EQUIPO ADMINISTRATIVO, SUBMETODOS (3)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades de administrativas y financieras, tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades precontractuales y de seguimiento del proceso de compras de insumos para los Talleres de Formación y vestuario para los NNJ; y liquidación de los procesos de contratación que se requieran en la ejecución del Proyecto 722 2. Suministrar insumos para la realización de los talleres en las Unidades de Protección Integral; entrega de vestuario e insumos de aseo a los NNJ beneficiarios del IDIPRON. 3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El desarrollo de habilidades y destrezas metodológicas para fortalecer precontractuales y contractuales en la Subdirección técnica de métodos educativos y operativa.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales y de trabajo en campo (distrital y regional) que demande el contexto socio-político de intervención y el trabajo con población en riesgo (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

3. Habilidad para manejo asertivo de relaciones con NNJ, capacidad de planear y concretar acciones de acuerdo a orientaciones institucionales.
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
5. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas de Información.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 722 - EQUIPO ADMINISTRATIVO SUBMETODOS (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades de administrativas y financieras, tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el manejo de incentivos y caja menor, administrados por la Subdirección técnica de métodos educativos y operativa, en el marco de la ejecución del Proyecto 722
2. Apoyar la construcción de informes financieros correspondientes a la ejecución del Proyecto 722: “Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social”

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo de habilidades y destrezas en la administración de recursos públicos a través de la Subdirección técnica de métodos educativos y operativa.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.	
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).	
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”	
4. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera ó Administración Pública	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 722 - EQUIPO SUBMETODOS APOYO SOCIO - LEGAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades de tendientes al cumplimiento del Proyecto pedagógico del

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

IDIPRON, con NNJ, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar acciones del área de socio-legal, enfocadas a la restitución de derechos de los NNJ, mediante la activación de las redes y seguimientos a los procesos individuales y colectivos en las distintas Unidades de Protección Integral.
2. Apoyar actividades de sistematización del Sistema Misional de Información según los parámetros establecidos por la oficina de planeación y la Subdirección Técnica de métodos educativos y operativa.
3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El desarrollo de habilidades y destrezas en la restitución de derechos de los niños, las niñas y los jóvenes.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Conocimiento del enfoque de derechos de las mujeres y de la perspectiva de géneros
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
5. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

PROYECTO 722 - ADMINISTRADOR ECONOMATO (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de actividades de tendientes al suministro de alimentos, dentro del Proyecto de inversión 722, Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y controlar acciones de distribución de alimentos en las Unidades de Protección Integral, y desarrollo del Plan de Acción del Economato. 2. Realizar asistencia técnica, seguimiento al suministro de los servicios de alimentos, centros de acopio alimentario y panaderías del IDIPRON, en el marco del cumplimiento del Decreto 3075 de 1997, normatividad sanitaria vigente y los lineamientos técnicos adoptados por el componente salud, alimentación y nutrición. 3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de habilidades y destrezas en la distribución de suministro de alimentos a las diferentes Unidades.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y definición de acciones, dentro de una estructura organizativa jerarquizada con procedimientos administrativos y mecanismos de control y gestión.
2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros).
3. Profesional con conocimientos de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital.
4. Habilidades para realizar asesorías relacionadas con la implementación, seguimiento y mejoramiento de planes de BPM en servicios de producción y distribución de alimentos, persona proactiva, dinámica, trabajadora en equipo y con excelentes relaciones interpersonales.
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
6. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Alimentos.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

OFICINA ASESORA JURIDICA (1)

OFICINA ASESORA JURIDICA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en materia jurídica las actividades de la oficina Jurídica en el marco del Proyecto 959, garantizando que se encuentren adecuadas al ordenamiento jurídico.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar jurídicamente al IDIPRON y apoyar con el Proyecto 959 en la toma de decisiones de carácter jurídico,

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Elaborar los Proyectos de actos administrativos delegados por el superior jerárquico, 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. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación administrativa del Instituto en todo lo relacionado con el Proyecto 959, 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 en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
6. Coadyuvar en la resolución de recursos de los contratos, en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
7. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos, en todo lo relacionado con el Proyecto 959.
8. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en Realizar las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.
9. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de Proyectos de actos administrativos emanados de la Subdirección, así como los Proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes.
2. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON.
3. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación administrativa del Instituto en todo lo relacionado con el Proyecto 959, 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.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación en todo lo relacionado con el Proyecto 959. 5. Coadyuvar en la resolución de recursos de los contratos, en todo lo relacionado con el Proyecto 959. 6. Elaboración de un registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, en todo lo relacionado con el Proyecto 959. 7. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
3. VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Manejo de SIG 3. Actualización en normatividad 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

GESTION AMBIENTAL (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar el plan de acción del sistema de gestión ambiental de IDIPRON en el marco del Proyecto de inversión 959.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y promover el cumplimiento de las normas y requerimientos ambientales en los frentes de trabajo. 2. Participar en la elaboración del plan de gestión ambiental del IDIPRON y liderar la implementación y seguimiento del plan. 3. Participar en comités ambientales con las diferentes entidades con las cuales se suscriban convenios en el marco del Proyecto de inversión 959. 4. Elaborar de informes ambientales que se requieran interna y externamente en desarrollo de las actividades del plan de sistema de gestión ambiental 5. Elaborar implementar y hacer seguimiento del manual de saneamiento básico del instituto. 6. Participar en la documentación, implementación y mejoramiento de procesos y procedimientos del IDIPRON 7. Actualizar permanentemente el archivo en cumplimiento del sistema de gestión documental 8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones 9. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacitación como elemento de prevención, desarrollar habilidades y destrezas en el aprendizaje de un arte u oficio, en la población objeto. 2. Planes de prevención de accidentes ambientales
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Sistemas de gestión ambiental 3. Normatividad ambiental 4. Normas técnicas de calidad ISO 14001 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental Administración Ambiental ó Licenciatura en Química.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 959 - MACROCOMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y DEPENDENCIAS (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar conocimientos profesionales para apoyar la dirección del Proyecto 959 en el desarrollo de obras de infraestructura, reparaciones y adecuaciones.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar y responder por el estado normativo urbano y arquitectónico de las Unidades y dependencias del IDIPRON y completar los archivos en cuanto a los documentos que acreditan la infraestructura del IDIPRON ante las autoridades de planeación distrital. 2. Elaborar estudios de viabilidad de los Proyectos a desarrollar relacionados con el cumplimiento de las metas del Proyecto 959 y Plan Maestro de Equipamientos de Bienestar Social. 3. Apoyar en el manejo del control presupuestal de los Proyectos de inversión relacionados

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

con el mantenimiento de las plantas físicas y equipo

4. Realizar las evaluaciones técnicas en base a visitas de inspección y generar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las UPIs, demás dependencias.
5. Actuar como apoyo a la supervisión de los contratos de obra, de interventoría y de adquisición de bienes y de servicios que le sean asignados por la Subdirección técnica, administrativa y financiera
6. Cumplir con los requerimientos arquitectónicos de la infraestructura física y proyectar de acuerdo a las normas urbanísticas, el plan maestro y las normas técnicas colombianas.
7. Prestar el apoyo para el mantenimiento y supervisión técnica de obras civiles, acordes a las metas planteadas dentro de la ficha EBI-D para la ejecución del Proyecto 959.
8. Vigilar y promover el cumplimiento de las normas técnicas y requerimientos en los frentes de trabajo.
9. Participar en comités que sean necesarios en el marco del Proyecto de inversión 959.
10. Elaborar de informes internos y externos que se requieran en desarrollo de las actividades del Proyecto de inversión 959.
11. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos arquitectónicos de la infraestructura física son elaborados oportunamente y se proyectan de acuerdo a las normas urbanísticas, el plan maestro y las normas técnicas colombianas.
2. El mantenimiento y supervisión técnica de obras civiles, se desarrolla de acordes a las metas planteadas dentro de la ficha EBI-D para la ejecución del Proyecto 959.
3. El cumplimiento de las normas técnicas y requerimientos en los frentes de trabajo, es adecuado y permanente.
4. La Participación en comités es permanente y proactiva.
5. Los informes internos y externos son oportunos y adecuados, en desarrollo de las

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

actividades del Proyecto de inversión 959.	
6. V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Sistema de integrado de calidad 3. Seguridad industrial 4. Normatividad ambiental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil ó Arquitectura.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 640 – TICS (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión tecnológica y de comunicaciones del IDIPRON
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar concepto de viabilidad sobre la disponibilidad de la infraestructura de hardware y software del IDIPRON (corriente regulada) 2. Realizar actividades de instalación de los sistemas operativos de servidores y estaciones de trabajo

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar y poner en funcionamiento servicios de internet. 4. Aplicar políticas de seguridad a los sistema de información del IDIPRON 5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención personal a la población beneficiaria contribuye en la disminución de la presencia de jóvenes en situación de vida en y de calle, pandilleros, adultos habitantes de calle y en condición de fragilidad social con menos posibilidades de generación de ingreso y que residen en el espacio público de Bogotá D.C. 2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional”, desde el componente de infraestructura física se lleva a cabo según los objetivos propuestos. 3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Evaluación de Proyectos 3. Indicadores 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Administración de Sistemas de Información	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROYECTO 959 (2) – TICS

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión tecnológica y de comunicaciones del IDIPRON
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar concepto de viabilidad sobre la disponibilidad de la infraestructura de hardware y software del IDIPRON (corriente regulada) 2. Realizar actividades de instalación de los sistemas operativos de servidores y estaciones de trabajo 3. Evaluar y poner en funcionamiento servicios de internet. 4. Aplicar políticas de seguridad a los sistema de información del IDIPRON 5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención personal a la población beneficiaria contribuye en la disminución de la presencia de jóvenes en situación de vida en y de calle, pandilleros, adultos habitantes de calle y en condición de fragilidad social con menos posibilidades de generación de ingreso y que residen en el espacio público de Bogotá D.C. 2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional”, desde el componente de infraestructura física se lleva a cabo según los objetivos propuestos. 3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

4. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 5. Evaluación de Proyectos 6. Indicadores	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Administración de Sistemas de Información. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 959 (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, ejecutar y hacer seguimiento del plan de acción correspondiente a mantenimiento de equipos, Mantenimiento del Parque Automotor, vigilancia, suministros para el Parque Automotor, Servicio de Transporte con terceros, en el marco del Proyecto 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de mercado y estudios previos de los procesos relacionados con Servicio de Vigilancia, Mantenimiento Parque Automotor, Servicio de Transporte con terceros, en el marco del Proyecto 959 2. Hacer seguimiento a la ejecución, programación de PAC, realización de informes de seguimiento entre otros, en el marco del Proyecto 959. 3. Hacer seguimiento a las acciones del equipo de auxiliares y técnicos vinculados al Proyecto 959 4. Acopiar, revisar, analizar, controlar y evaluar los documentos soporte que respalden los registros financieros y contables del Proyecto de Inversión 959.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

5. Realizar y verificar las actuaciones de orden administrativo, financiero y contable para el Proyecto de Inversión 959.
6. Procesar y mantener una base de datos relacionada con mantenimiento de equipos, Mantenimiento del Parque Automotor, vigilancia, suministros para el Parque Automotor, entre otros.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones.
8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios de mercado y estudios previos de los procesos relacionados con Servicio de Vigilancia, Mantenimiento Parque Automotor, Servicio de Transporte con terceros, se elaboran de oportunamente.
2. La ejecución, programación de PAC, se realiza y entrega oportunamente
3. Las acciones del equipo de auxiliares y técnicos vinculados se coordinan permanentemente.
4. Los registros financieros y contables del Proyecto se actualizados y cumplen con los protocolos internos.
5. las actuaciones de orden administrativo, financiero y contable para el Proyecto de Inversión 959 se realizan y verificar.
6. Los informes que sean requeridos interna y externamente Preparar y presentar oportunamente.
7. El archivo en cumple con del sistema de gestión documental.
8. La base de datos relacionada con mantenimiento de equipos, Mantenimiento del Parque Automotor, vigilancia, suministros para el Parque Automotor se actualiza permanentemente.
9. Los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, presentan respuesta oportuna

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Evaluación de Proyectos 3. Indicadores 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Electrónica ó Ingeniería Industrial. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y supervisar herramientas para la sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad) requeridas en el marco del Proyecto de inversión 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y supervisar las herramientas dirigidas a las implementación, actualización, mantenimiento, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON - SIGID. 2. Elaborar indicadores para la medición del desempeño de los procesos y seguimiento a la plataforma estratégica y realizar la actualización y seguimiento de los mismos 3. Acompañar y realizar los procesos de capacitación a las dependencias sobre los diferentes

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>procesos en el cumplimiento de los lineamientos del SIGID.</p> <p>4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades que esta requiera.</p> <p>5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de los Proyecto de inversión se lleva a cabo según los objetivos propuestos.</p> <p>2. El sistema integrado de gestión se encuentra implementado y actualizado.</p> <p>3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución de todos los Proyectos.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>2. SIGID</p> <p>3. MECI</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración Pública ó Administración de Empresas.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (5)

<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p> <p>Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias</p>

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la planeación estratégica, seguimiento y evaluación del IDIPRON en los componentes institucional, territorial y poblacional (niñez y juventud) en el Proyecto de inversión 959, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer periódicamente información y análisis estratégicos para la planeación, sobre niñez y juventud a nivel de localidades, distrito, Bogotá región, nacional e internacional, con los criterios de oportunidad, pertinencia y veracidad. 2. Desarrollar y actualizar periódicamente herramientas para el seguimiento y evaluación de la gestión del IDIPRON, en sus diversos componentes, objetivos misionales, ejecución de políticas, planes, programas y Proyectos en el marco del goce efectivo de los derechos y el SIGID. 3. Asistir a la (el) Directiva (o) de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de armonización de la planeación, gestión y seguimiento de la acción del IDIPRON en territorio con las Alcaldías locales y sus oficinas de Planeación. 4. Realizar las acciones correspondientes para desarrollar procesos de participación ciudadana en la gestión de las políticas públicas del IDIPRON. 5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades que esta requiera. 6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de los Proyecto de inversión se lleva a cabo según los objetivos propuestos. 2. El sistema integrado de gestión se encuentra implementado y actualizado. 3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución de todos los Proyectos.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Planeación estratégica 3. Evaluación de Proyectos. 4. Indicadores. 5. SIGID 6. Análisis 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Periodismo , Comunicación Social ó Administración Pública. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 724 (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, técnico, educativo y/o social dentro del Proyecto de inversión 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar y controlar la atención al personal objeto de intervención por parte del Proyecto de inversión 724. (Jóvenes beneficiarios, mujeres en extrema pobreza, madres de jóvenes asistidos y comunidad en general). 2. Acopiar, revisar, analizar y evaluar los documentos soporte que respalden los registros financieros y contables del Proyecto de Inversión 724. 3. Apoyar los procesos de georeferenciación que se requieran dentro del Proyecto de Inversión 724, así como la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>4. Diseñar y realizar metodologías de capacitación, de acercamiento temático, de intervención en campo y evaluación dirigidas a la población beneficiaria del Proyecto de inversión 724.</p> <p>5. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La atención personal a la población beneficiaria contribuye en la disminución de la presencia de jóvenes en situación de vida en y de calle, pandilleros, adultos habitantes de calle y en condición de fragilidad social con menos posibilidades de generación de ingreso y que residen en el espacio público de Bogotá D.C.</p> <p>2. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional”, desde el componente de infraestructura física se lleva a cabo según los objetivos propuestos.</p> <p>3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>2. Evaluación de Proyectos</p> <p>3. Indicadores</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

PROYECTO 724 (1) – RELACIONES INTERNACIONALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la generación de alternativas autónomas en la apropiación, exigencia y protección colectiva del goce efectivo de los derechos de los y las jóvenes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir escenarios y procesos que permitan a los y las jóvenes de las localidades incidir y transformar permanentemente realidades sociales y políticas, que los y las afectan en su capacidad de autodeterminación en el marco del goce efectivo de sus derechos
2. Promover acuerdos de política pública acorde con la gestión misional del IDIPRON entre los procesos juveniles de las localidades, las Alcaldías locales y el IDIPRON.
3. Realizar las acciones correspondientes para desarrollar procesos de participación de jóvenes en la gestión de las políticas públicas del IDIPRON
4. Elaborar los documentos de información requeridos por los entes de control, las entidades externas y/o ciudadanía.
5. Documentar e implementar todos los procesos relacionados con la gestión realizada en desarrollo de las funciones del cargo.
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de los Proyecto de inversión se lleva a cabo según los objetivos propuestos.
2. El sistema integrado de gestión se encuentra implementado y actualizado.
3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución de todos los Proyectos.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Planeación estratégica 3. Evaluación de Proyectos. 4. Indicadores. 5. SIGID 6. Análisis 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, ó Administración Pública.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

COMUNICACIONES (1)

DIRECCIÓN - COMUNICACIONES
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de labores comunicacionales en diseño y fotografía bajo la estrategia de la implementación de un plan integral de comunicaciones, cuyo objetivo es el diseño y ejecución de acciones que permitan visibilizar y dinamizar los procesos comunicativos del IDIPRON.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, diagramar y producir las artes finales de las piezas de comunicación requeridas, bajo la estrategia de posicionamiento y visibilización del IDIPRON. 2. Conceptualizar las especificaciones técnicas gráficas de las piezas digitales e impresas del Instituto.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>3. Adelantar y responder por el proceso de aprobación de artes finales ante la Oficina competente de la Alcaldía Mayor y todas las instancias a nivel interno y externo que tengan relación con la pieza de comunicación a producir.</p> <p>4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Las artes finales de las piezas de comunicación requeridas, bajo la estrategia de posicionamiento y visibilización del IDIPRON, se diseñan, diagraman y producen oportuna y adecuadamente.</p> <p>2. Las piezas digitales e impresas del Instituto se conceptualizan y las especificaciones técnicas gráficas cumplen las normas técnicas.</p> <p>3. El proceso de aprobación de artes finales se adelanta oportunamente ante la Oficina competente de la Alcaldía Mayor y todas las instancias a nivel interno y externo que tengan relación con la pieza de comunicación a producir.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de paquete Office, SUITE ADOBE, programas de manejo vectorial e imagen, graficación en televisión, ilustración.</p> <p>2. Fotografía comercial experimental</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Diseño Gráfico, Publicidad, Diseño Industrial ó Artes Plásticas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	Dos (02)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la gestión para la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión como soporte en software a los sistemas de la oficina asesora de planeación y presentar recomendaciones de mejoramiento de dicho proceso, según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, en marco del Proyecto de inversión 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y asegurar el control de documentos del SIGID. 2. Mantener la documentación actualizada en la página web. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación de los Procesos y Procedimientos del Instituto. 4. Apoyar en el seguimiento de la planeación estratégica de la Entidad. 5. Apoyar a la gestión en soporte en software a los sistemas administrativos del IDIPRON dentro del Proyecto de inversión 959. 6. Apoyar a la gestión en mantenimiento en equipos de computo del la oficina asesora de

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

planeación dentro del Proyecto de inversión 959	
7. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas y el software funcionan oportunamente. 2. Se realizan las recomendaciones pertinentes en aras de minimizar el riesgo en la plataforma de sistemas 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Contratación Estatal 3. Conocimientos en software y hardware 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Sistemas, Computación, Telemática ó Análisis y Programación	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

SALUD OCUPACIONAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución del programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo, higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual de los empleados del Instituto de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución del Programa de Salud Ocupacional en la programación de exámenes para los funcionarios de la entidad así como los asuntos relacionados con la ARL. 2. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de Salud Ocupacional, así como las bases de datos, información básica y estadísticas relacionadas con la salud ocupacional de la entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 3. Preparar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, conceptos, análisis y estudios son atendidos con celeridad, eficiencia y oportunidad. 2. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Salud Ocupacional 3. Seguridad Industrial 4. Sistemas de Gestión 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Terapia Ocupacional o Fisioterapia.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Catorce (14)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722 –ECONOMATO (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar actividades de apoyo técnico al ECONOMATO, garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las programaciones mensuales y semanales de alimentos requeridos para las UPIS 2. Enviar pedidos a los proveedores de alimentos. 3. Realizar capacitaciones periódicas como facilitador del Centro de Acopio sobre el sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar los centros de costos de acuerdo con el consumo efectuado por cada unidad 5. Elaborar las cuentas de cobro de contratistas y proveedores. 6. Apoyar en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida. 7. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin, la información de los pedidos realizados por las diferentes Unidades de Protección Integral.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

8. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida. 2. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna. 3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 4. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word) 5. Archivo y correspondencia 6. Sistemas de información 7. Sistema de Gestión Documental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 722 - APOYO ADMINISTRATIVO SUBMETODOS (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar actividades de apoyo técnico a la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo a la realización de estudios previos de los procesos precontractuales. 2. Realizar actividades de seguimiento a los acuerdos laborales, procesos de evaluación y traslados del equipo asignado a la Subdirección Técnica de métodos educativos y operativas. 3. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida. 2. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna. 3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 4. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word) 5. Archivo y correspondencia

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

6. Sistemas de información	
7. Sistema de Gestión Documental	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 959 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para Diagnosticar las necesidades de mantenimiento, realizar levantamiento técnico de las áreas y elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad relacionadas con el desarrollo del Proyecto 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar e identificar las necesidades de mantenimiento, realizar levantamiento técnico de las áreas y elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad. 2. Organizar y gestionar las actividades de mantenimiento programadas. 3. Dirigir el personal técnico asignado para el desarrollo de las mismas. 4. Realizar mediciones y reportes parciales y de cierre de obra. 5. Supervisar el buen uso de los materiales entregados al personal de mantenimiento. 6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La revisión previa de la información propia del Proyecto de inversión 959 es

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>permanente y oportuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> la información y documentación remitida se recibir, clasificar y revisar oportunamente El archivo del Proyecto se mantiene actualizado 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” Archivo y correspondencia Sistemas de información Office Sistema de Gestión Documental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 959 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para apoyar la operación logística del parque automotor propio y contratado así como el trámite de las solicitudes de mantenimiento vehicular en el marco del Proyecto 959.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los procesos y procedimientos relacionados con las solicitudes de transporte y mantenimiento vehicular.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Elaborar los informes correspondientes relacionados con las funciones asignadas.
3. Diligenciar la hoja de vida de cada vehículo en relación con mantenimiento, seguros, impuestos, siniestros entre otros.
4. Elaborar la programación de recorridos y supervisar las planillas de recorrido.
5. Apoyar la elaboración del estudios de mercado y los estudios técnicos relacionados con la contratación de mantenimientos e insumos de transporte.
6. Tramitar oportunamente las solicitudes de mantenimiento vehicular.
7. Procesar la información correspondiente a los recorridos programados.
8. Mantener un archivo actualizado en el marco del sistema de gestión documental del IDIPRON
9. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos relacionados con las solicitudes de transporte y mantenimiento vehicular se mantienen actualizados
2. Se elaboran los informes correspondientes relacionados con las funciones asignadas.
3. las solicitudes de mantenimiento vehicular son tramitadas oportunamente y se registran en la hoja de vida de cada vehículo.
4. la información correspondiente a los recorridos programados se procesa oportunamente
5. las hojas de vida de cada vehículo en relación con mantenimiento, seguros, impuestos, siniestros se mantienen actualizadas y en orden.
6. La programación de recorridos y supervisar las planillas de recorrido se elabora oportunamente.
7. los estudios de mercado y los estudios técnicos relacionados con la contratación de mantenimientos e insumos de transporte se elaboran de manera oportuna y adecuada

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Normas técnicas de Archivo y correspondencia 3. Office 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

GESTION DOCUMENTAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar oportunamente el control a la documentación, garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar y tramitar los documentos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida. 3. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin los documentos generados por cada subproceso del área. 4. Apoyar a la dependencia en la atención a inquietudes y solitudes de funcionarios con la eficiencia requerida. 5. Utilizar los formatos implementados en el SIGID para dar respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida a los requerimientos efectuados a la dependencia.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida. 2. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna. 3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Archivo y correspondencia 3. Sistemas de información 4. Office 5. Sistema de Gestión Documental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 640 - SISTEMAS (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en soporte de software y hardware a los sistemas del

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

IDIPRON y recomendaciones de mejoramiento de dicho proceso, según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, en marco del Proyecto de inversión 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnología de información y comunicaciones Tic.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Configurar la red del área local .
2. Realizar diagnostico sobre la infraestructura de redes concurrencia, acceso para la modelación de las nuevas aplicaciones
3. Estudiar el prototipo de lenguaje de programación, bases de datos, procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
4. Desarrollar nuevas aplicaciones y el mejorar las existentes.
5. Documentar los procedimientos de tecnología de acuerdo con el cambio normativo específico
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La red ha configurado oportunamente
2. Los diagnósticos de la infraestructura son adecuados implementados adecuadamente
3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Archivo y correspondencia
3. Sistemas de información
4. Office

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

5. Sistema de Gestión Documental	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 724 - DESARROLLO HUMANO (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar oportunamente el control a la documentación y respuesta a requerimientos garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y dar respuesta a los documentos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida. 3. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin los documentos generados por cada subproceso del área. 4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida. 2. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna. 3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Documental de la entidad.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Archivo y correspondencia 3. Sistemas de información 4. Office 5. Sistema de Gestión Documental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

DESARROLLO HUMANO (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar oportunamente el control a la documentación y respuesta a requerimientos garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar y dar respuesta a los documentos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>2. Apoyar en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida.</p> <p>3. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin los documentos generados por cada subproceso del área.</p> <p>4. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida.</p> <p>5. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna.</p> <p>6. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</p>	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<p>3. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>4. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>6. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p> <p>7. Archivo y correspondencia</p> <p>8. Sistemas de información</p> <p>9. Office</p> <p>10. Sistema de Gestión Documental</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

COMUNICACIONES (1)

COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de labores técnicas comunicacionales bajo la estrategia de la implementación de un plan integral de comunicaciones, cuyo objetivo es el diseño y ejecución de acciones que permitan visibilizar y dinamizar los procesos comunicativos del IDIPRON.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño y la administración de todos los productos Web del IDIPRON. 2. Desarrollar e implementar la estrategia viral institucional. 3. Adelantar las acciones pertinentes para el posicionamiento de las redes sociales del IDIPRON. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de las TIC en el marco de la estrategia virtual del IDIPRON. 5. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño y la administración de todos los productos Web del IDIPRON es adecuado a las normas técnicas y de estilo. 2. La estrategia virtual institucional se Desarrollar e implementar oportuna y adecuadamente. 3. Las acciones para el posicionamiento de las redes sociales del IDIPRON es adecuado y oportuno. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de las TIC en el marco de la estrategia virtual del IDIPRON.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete Office, SUITE ADOBE, JOOMLA. 2. Programación WEB y manejo de redes sociales 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

GESTION AMBIENTAL (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para desarrollar el plan de gestión ambiental del Instituto y brindar apoyo técnico en el área medioambiental en cumplimiento de la normatividad vigente
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a la dirección de Proyectos en todos los asuntos ambientales cumpliendo los protocolos legales e institucionales vigentes 2. Aplicar protocolos técnicos en los Proyectos para controlar y mitigar los riesgos ambientales en desarrollo de los Proyectos asociados el Proyecto 959 3. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin los documentos generados por cada subproceso del área. 4. Apoyar a la dependencia en la atención a inquietudes y solitudes de funcionarios en temas ambientales, con la eficiencia requerida. 5. Diligenciar los formatos implementados en el SIGID para dar respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida a los requerimientos efectuados a la dependencia.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

6. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se cumplen satisfactoriamente los protocolos ambientales establecidos en el PIGA en todos los Proyectos.	
2. La atención a inquietudes y solitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida.	
4. Los documentos relacionados con el PIGA que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna.	
5. Los documentos, archivos y correspondencia relacionados con el PIGA, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”	
2. Planes de gestión ambiental	
3. Sistemas de información	
4. Normas de calidad y gestión ambiental	
5. Office	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Veintinueve (29)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722- ENFERMERAS (21)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar actividades de apoyo a la salud, garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención en valoraciones y acciones de seguimiento a los NNJ en: peso y talla. y/o evolución del estado de salud 2. Realizar procedimientos de primeros auxilios aplicando principios éticos y normas de bioseguridad y el seguimiento y acompañamiento en casos particulares que lo requieran. 3. Acompañar a los NNJ en los servicios de brigadas de salud y administrar medicamentos según orden médica, realizando los registros respectivos. 4. Desarrollar actividades de promoción de auto-cuidado, salud sexual y reproductiva, alimentación y ejercicio entre otros, identificando problemáticas de salud individuales, en articulación con el equipo de salud. 5. Consolidar y registrar la historia personal con las evoluciones, seguimientos y registros de las actividades realizadas en el Sistema Misional de Información. 6. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a los NNJ queda consignada en el Sistema Misional de Información 2. Documento de promoción de actividades de auto-cuidado de los NNJ. 3. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna. 4. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas y de trabajo en equipo. 2. Habilidad para adaptarse a dinámicas institucionales (Trabajo bajo presión, posibles cambios en los horarios de trabajo en oficina y campo, entre otros). 3. Conocimiento del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 4. Destreza en el manejo de software Microsoft Office (Excel, Word) 5. Archivo y correspondencia 6. Sistemas de información 7. Sistema de Gestión Documental 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

GESTION DOCUMENTAL (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para realizar oportunamente el control a la documentación,

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

garantizando el normal funcionamiento de los procedimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar y tramitar los documentos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida.
3. Registrar en las bases de datos dispuestas para tal fin los documentos generados por cada subproceso del área.
4. Atender de manera oportuna las inquietudes y solicitudes de funcionarios.
5. Utilizar los formatos implementados en el SIGID para dar respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida a los requerimientos efectuados a la dependencia.
6. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención a inquietudes y solicitudes de funcionarios se realiza con la eficiencia requerida.
2. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, son tramitados de forma oportuna.
3. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Archivo y correspondencia
3. Sistemas de información
4. Office

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

5. Sistema de Gestión Documental	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 640 - SISTEMAS (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el soporte en software a los sistemas del IDIPRON y efectuar recomendaciones de mejoramiento de dicho proceso, según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, en marco del Proyecto de inversión 640:
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del IDIPRON 2. Dar soporte a los sistema operativos de las estaciones de trabajo 3. Dar soporte de ofimática a los usuarios del IDIPRON 4. Configurar elementos activos de la red, y conexiones inalámbricas del IDIPRON así como las respectivas estaciones trabajo. 5. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mantenimientos son efectuados oportunamente. 2. La red está configurada eficientemente. 3. con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 4. Se realizan las recomendaciones jurídicas pertinentes en aras de minimizar el riesgo público y jurídico en la liquidación de los contratos suscritos por la entidad.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Contratación Estatal 3. Conocimientos en software y hardware utilizados en el Instituto 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 959 (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en Diagnosticar las necesidades de mantenimiento, realizar levantamiento técnico de las áreas y elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar y evidenciar las necesidades de mantenimiento, realizar levantamiento técnico de las áreas y elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad. 2. Organizar y gestionar las actividades de mantenimiento programadas. 3. Dirigir y controlar el personal técnico asignado para el desarrollo de las mismas. 4. Realizar mediciones y reportes parciales y de cierre de obra.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

5. Supervisar el buen uso de los materiales entregados al personal de mantenimiento.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades de mantenimiento, se Diagnostican oportunamente y se realiza levantamiento técnico de las áreas y se elabora presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad. 2. Las actividades de mantenimiento son programadas adecuada y oportunamente. 3. Las mediciones y reportes parciales y de cierre de obra, se realizan conforme los protocolos del sistema integrado de calidad 4. Los materiales entregados al personal de mantenimiento, se supervisar de manera adecuada y oportunamente. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2. Contratación Estatal 3. Conocimientos en software y hardware utilizados en el Instituto 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

PROYECTO 959 (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en diagnosticar las necesidades de mantenimiento, realizar levantamiento técnico de las áreas y elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las necesidades de mantenimiento.
2. Realizar levantamiento técnico de las áreas
3. Elaborar presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad.
4. Organizar y gestionar las actividades de mantenimiento programadas.
5. Realizar mediciones y reportes parciales y de cierre de obra.
6. Supervisar el buen uso de los materiales entregados al personal de mantenimiento.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades de mantenimiento se definen oportunamente
2. El levantamiento técnico de las áreas es eficaz y oportuno.
3. Los presupuestos de los trabajos que se van a realizar en cada una de las UPIS, dependencias y demás instalaciones de la entidad se realizan dentro de la programación del Proyecto.
4. Las actividades de mantenimiento programadas se organizan y coordinan
5. Las mediciones y reportes parciales y de cierre de obra, son oportunos y cumple los estándares de calidad.
6. Los materiales entregados al personal de mantenimiento, se supervisan y controlan

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

1. Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos en software y hardware utilizados en el Instituto

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Veintinueve (29)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 722 (8)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

Proyecto 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de labores administrativas y financieras para el desarrollo de procesos del Proyecto de inversión 722: Protección, prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle y pandilleros en condición de fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
2. Apoyar en la realización de estudios previos y los correspondientes estudios de mercado

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<p>que se desprende.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar las cuentas de cobro de contratistas y proveedores. 4. Brindar apoyo en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia con la eficacia requerida. 5. Apoyar la alimentación del Sistema Misional de Información 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. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al público es veraz y oportuna. 2. La correspondencia en clasificada, archivada y sistematizada de acuerdo con las técnicas de oficina. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete Office. 2. Técnicas de oficina y de archivo. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

PROYECTO 724 (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
Proyecto 724: Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de labores administrativas y financieras para el desarrollo de procesos de contratación pública requeridos en el Proyecto de inversión 724: Generación de ingresos y

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en fragilidad social, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Apoyar en la realización de estudios previos y los correspondientes estudios de mercado que se desprende. 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. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 4. La información suministrada al público es veraz y oportuna. 5. La correspondencia en clasificada, archivada y sistematizada de acuerdo con las técnicas de oficina. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete Office. 2. Técnicas de oficina y de archivo. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

ALMACEN E INVENTARIOS (12)

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y operativamente las actividades desarrolladas por el Área de Almacén e Inventarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma físicas de inventario de elementos de consumo y devolutivos en bodega y devolutivos en servicio, de acuerdo con los cronogramas para la vigencia.
2. Diligenciar el kardex mural de los elementos en bodega, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Entidad y realizar los diferentes informes.
3. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4. Elaborar documentos, actas, informes, oficios, memorandos (entre otros), que le sean asignados y dar trámite de acuerdo con los procedimientos aprobados.
5. Mantener, actualizar y clasificar el archivo asignado, conforme con los procedimientos aprobados.
6. Apoyar la recepción, revisión, almacenamiento y custodia del 100% de los bienes y elementos a cargo del área.
7. Alistar, entregar y/o distribuir, todos los elementos de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y/o dependencias.
8. Aplicar los procedimientos establecidos para el control de de limpieza y organización del sitio de trabajo.
9. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la actualización, organización y manejo de inventarios de bienes de consumo, devolutivos se logra control, celeridad en la información, y un excelente servicio a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Entidad. 2. La información de los movimientos actualizados de Almacén, cumplen con las normas fiscales y de archivo estandarizadas por la Entidad. 3. El almacenamiento, disposición, custodia y control de los bienes, corresponde con las normas y procedimientos establecidos. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo y bases de datos entre otros. 2. Conocimiento de la Ley General de Archivo 3. Técnicas de oficina y de archivo. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

AREA PRESUPUESTO (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar información para actualizar la base de datos de terceros , al igual que realizar el manejo del aplicativo PREDIS, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y actualizar la información de terceros en la base de datos del IDIPRON.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Enviar periódicamente a la Secretaria de Hacienda, la información actualizada de la base de datos de terceros. 3. Realizar los registros de los diferentes movimientos del presupuesto de la vigencia de acuerdo con la estructura del aplicativo PREDIS de Secretaria de Hacienda. 4. Preparar los informes de ejecución presupuestal que deben ser remitidos a la Secretaria de Hacienda. 5. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información actualizada de terceros en la base de datos de la Entidad. 2. Los registros de los diferentes movimientos del presupuesto de la vigencia de acuerdo con la estructura del aplicativo PREDIS de Secretaria de Hacienda. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo y base de datos. 2. Conocimiento de la normatividad y procedimientos presupuestales 3. Técnicas de oficina y de archivo. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE CONTABILIDAD (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y mantener actualizado el archivo general de la dependencia garantizando la seguridad y soportes de los documentos que se manejan.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados. 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. 5. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas. 6. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 7. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de las cuentas a su cargo debidamente conciliadas, reflejan la información real de las mismas. 2. La entrega oportuna de los documentos garantiza el normal funcionamiento de la dependencia. 3. La actualización del archivo contribuye en la agilidad de los procesos y tareas del area.
V. CAMPO DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y otros. 2. Nociones básicas de contabilidad. 3. Conocimiento de la Ley General de archivo. 4. Conocimientos de normas ICONTEC 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

AREA DE TESORERIA (1)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y mantener actualizado el archivo general de la dependencia garantizando la seguridad y soportes de los documentos que se manejan.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados. 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 las instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

6. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de las cuentas a su cargo debidamente conciliadas, reflejan la información real de las mismas. 2. La entrega oportuna de los documentos garantiza el normal funcionamiento de la dependencia. 3. La actualización del archivo contribuye en la agilidad de los procesos y tareas del area. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y otros. 2. Nociones básicas de contabilidad. 3. Conocimiento de la Ley General de archivo. 4. Conocimientos de normas ICONTEC 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

PROYECTO 640 – SISTEMAS (2)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 640: Modernización y fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y mantener actualizado el archivo general de la dependencia garantizando la seguridad y soportes de los documentos que se manejan.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.
2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados.
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 las instrucciones recibidas.
5. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de las cuentas a su cargo debidamente conciliadas, reflejan la información real de las mismas.
2. La entrega oportuna de los documentos garantiza el normal funcionamiento de la dependencia.
3. La actualización del archivo contribuye en la agilidad de los procesos y tareas del área.

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y otros.
2. Nociones básicas de contabilidad.
3. Conocimiento de la Ley General de archivo.
4. Conocimientos de normas ICONTEC

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada
---	---

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y mantener actualizado el archivo general de la dependencia garantizando la seguridad y soportes de los documentos que se manejan.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. 2. Recibir, revisar y radicar documentos asignados. 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 las instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado registro de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 6. Realizar las demás que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de las cuentas a su cargo debidamente conciliadas, reflejan la información real de las mismas. 2. La entrega oportuna de los documentos garantiza el normal funcionamiento de la dependencia.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

3. La actualización del archivo contribuye en la agilidad de los procesos y tareas del area.	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.	
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y otros.	
2. Nociones básicas de contabilidad.	
3. Conocimiento de la Ley General de archivo.	
4. Conocimientos de normas ICONTEC	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria	Nueve (09) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	Treinta y uno (31)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Quien desarrolle la supervisión directa.

PROYECTO 959- OFICIALES DE OBRA (25)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar operativamente las labores de mantenimiento a la planta física (tanto preventiva como

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

correctivamente), de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar obras de mantenimiento de obras civiles, modificación y adecuación de nuevas áreas, en aspectos como instalaciones sanitarias, sistemas integral de desagüe, sistema integral de bombas y suministro de agua, cubiertas, bajantes, canales, sumideros, sifones flotantes, tuberías, griferías, impermeabilizaciones, soldadura, sistemas livianos, cielo rasos, instalaciones hidráulicas y eléctricas, piezas sanitarias en general.
2. Atender las urgencias que se presenten a nivel de la infraestructura y prestar el apoyo necesario y dar solución a las mismas.
3. Operar máquinas, equipos y herramientas básicos propios de su labor.
4. Realizar trabajos en alturas, de acuerdo con las indicaciones de su inmediato superior.
5. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las obras de mantenimiento de obras civiles, modificación y adecuación de nuevas áreas, en son realizadas de manera oportuna y conforme a los procedimientos del instituto.
2. Las urgencias que se presenten a nivel de la infraestructura son atendidas de manera rápida y se presta el apoyo necesario para dar solución a las mismas.
3. Las máquinas, equipos y herramientas básicos propios de su labor son operadas de manera adecuada

V. CAMPO DE DESEMPEÑO

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos básicos del manejo de cargas y disposición de mercancías de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
2. Presentar todos los exámenes médicos que lo acrediten como persona apta para el desarrollo

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

del trabajo seguro en alturas, resolución 3673 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, cuando se requiera.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

PROYECTO 959 (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos industriales, de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento oportuno de los equipos industriales, requerido por las diferentes dependencias, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 2. Cumplir con los cronogramas establecidos para la realización del mantenimiento de equipos. 3. Presentar los diferentes informes de visita e intervención, de acuerdo con los procedimientos aprobados. 4. Realizar junto con el profesional correspondiente, las visitas de diagnóstico de los equipos, ubicados en las diferentes dependencias. 5. Apoyar los estudios de mercado que requiera el Proyecto y/o dependencia. 6. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento de los equipos industriales, requerido por las diferentes dependencias, se realiza de manera oportuna. 2. Las reuniones de coordinación y seguimiento, establecidas por el Proyecto, cuentan con la asistencia. 3. Los cronogramas establecidos para la realización del mantenimiento de equipos, se cumplen. 4. Los diferentes informes de visita e intervención, se presentan de acuerdo con los procedimientos aprobados. 5. Las visitas de diagnóstico de los equipos realizadas junto con el profesional correspondiente, se realizan. 6. Los estudios de mercado asignados son entregados de acuerdo con los cronogramas. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en electrónica, mantenimiento de equipos industriales y electromecánica. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

ALMACEN E INVENTARIOS (3)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto 959: Fortalecimiento Institucional y de la Infraestructura de Unidades de Protección Integral y Dependencias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Servir como apoyo operativo para el proceso de cargue, acomodación, descargue y entrega de bienes a las diferentes dependencias, garantizando el adecuado desarrollo del objeto social.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción física de los diferentes productos, bienes o elementos, acopiados para almacenamiento en las diferentes bodegas a cargo del Área de Almacén e Inventarios. 2. Realizar el alistamiento de los distintos productos, de acuerdo con las programaciones. 3. Cargar y descargar los productos, en los sitios indicados, según programación. 4. Mantener en perfectas condiciones de aseo los sitios y/o vehículos, donde se almacene o transporte las distintas mercaderías. 5. Cumplir los protocolos y normas para el manejo (seguro), cargue, descargue y almacenamiento de acuerdo con el tipo de producto transportado. 6. Realizar las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los Proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diferentes bienes son entregados en condiciones óptimas de calidad y oportunidad. 2. Las actividades se realizan con estricta observancia de los protocolos de seguridad industrial. 3. Los espacios de almacenamiento, al igual que los vehículos de transporte se encuentren en perfectas condiciones de aseo e higiene. 	
V. CAMPO DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos del manejo de cargas y disposición de mercancías de acuerdo con la naturaleza de las mismas. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

--	--

ARTICULO 2º- 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 a resultados	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 al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<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 usuarios al diseñar Proyectos o servicios. • 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

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

ARTICULO 3°- 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:

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • 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	Trabajar con otros de forma	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>compartan planes, programas y Proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 opiniones de los integrantes del grupo. • 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 efectiva y suficiente 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

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>decisiones adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlo actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • 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

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>consecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	respeto por los demás.	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.

ARTÍCULO 4°. El Subdirector Técnico de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada persona vinculada en este empleo, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTICULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. **Equivalencia entre estudios y experiencias.** Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias entre estudios y experiencias dispuestas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud - IDIPRON”

ARTICULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 25 de enero de 2013

ORIGINAL FIRMADO

JOSE MIGUEL SÁNCHEZ GIRALDO
Director General

Elaboró: Ana Maria Cortés Herrán – Coordinadora Área Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación
Revisó: Roberto Antonio Contreras Mora - Subdirector Técnico Administrativo y Financiero
Ana Dolores Gómez Romero - Subdirectora Técnica de Métodos Educativos y Operativa.
Aprobó: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez – Subdirector Técnico de Desarrollo Humano