



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
Instituto para la protección de la  
Niñez y la Juventud

CÓD: A-GJU-FT-001 VR: 03

RESOLUCIÓN N° 669 DE 2013

**“ Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 038 de 22 de Marzo de 2006 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 5o de la Resolución 004 de 2005, expedida por la Junta Directiva, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que mediante resolución N° 038 de 22 de marzo de 2006, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON, ajustó el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del Instituto.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo referente a la inclusión de unas disciplinas académicas en el perfil de Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, del Área de Almacén.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo referente a la inclusión del Área de Nómina y Liquidaciones en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo referente a los requisitos de experiencia para el cargo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno.

Que mediante radicado de entrada N° 2013ER4923 del 13 de diciembre de 2013 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, autorizó al IDIPRON para realizar la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

En mérito de lo expuesto,



**RESOLUCIÓN No. DE 2013 HOJA No. 2 de 5**

**Continuación de la resolución**

**“ Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 038 de 22 de Marzo de 2006 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** - Modificar parcialmente el Artículo Primero de la Resolución N°. 038 del 22 de Marzo de 2006, en el sentido de ajustar los requisitos de estudio del cargo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, el cual quedará así:

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Logística, Contabilidad y Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública, o título de formación técnica profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Modificar parcialmente el Artículo Primero de la Resolución N°. 038 del 22 de Marzo de 2006, en el sentido de incluir el Área de Nómina y Liquidaciones en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, el cual quedará así:

**ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES**

<b>I. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar y desarrollar las estrategias y protocolos necesarios para atender las situaciones administrativas relacionadas con la nómina, aplicando criterios de eficacia y eficiencia



**RESOLUCIÓN No. DE 2013 HOJA No. 3 de 5**

**Continuación de la resolución**

**“ Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 038 de 22 de Marzo de 2006 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

según las atribuciones y competencias de la entidad.

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y las normas que regulen la materia.
2. Dar trámite oportuno a los requerimientos administrativos para garantizar el correcto ingreso a la nómina de las novedades del recurso humano de la entidad conforme con las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Proyectar y evaluar el PAC mensual del área y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión de talento humano conforme procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza del área conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El proceso de gestión de la pre-nómina y nómina es verificado en sus diferentes etapas con el fin de minimizar errores y lograr su expedición en tiempo real conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y las normas que regulen la materia.
- Los requerimientos administrativos para garantizar el correcto ingreso a la nómina de las novedades del recurso humano del instituto, se realiza de manera oportuna y con calidad, conforme con las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes.
- El PAC del área y la actualización del presupuesto de los rubros relacionados con la nómina, se proyectan y evalúan conforme con los procedimientos establecidos por la



**RESOLUCIÓN No. DE 2013 HOJA No. 4 de 5**

**Continuación de la resolución**

**“ Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 038 de 22 de Marzo de 2006 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

<p>entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora garantiza la mejoría de los procesos con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas se desempeñan con base en criterios que aportan al cumplimiento de compromisos adquiridos.</li> </ul>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad laboral vigente</li> <li>• Conocimiento en normas de seguridad social</li> <li>• Manejo de Software (Word, Excel, Power Point, Acces)</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>

**ARTICULO TERCERO.** Modificar parcialmente el Artículo Primero de la Resolución N°. 038 del 22 de Marzo de 2006, en el sentido de modificar los requisitos de experiencia para el cargo Jefe de Oficina código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 artículos 8 y 9.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
Instituto para la protección de la  
Niñez y la Juventud

669

CÓD: A-GJU-FT-001 VR: 03

**RESOLUCIÓN No. DE 2013 HOJA No. 5 de 5**

**Continuación de la resolución**

**“ Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 038 de 22 de Marzo de 2006 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

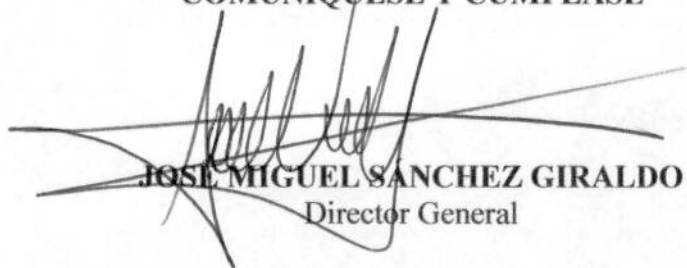
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011 artículos 8 y 9.</p>

**ARTICULO CUARTO.** – La presente Resolución modifica en lo pertinente, la Resolución No. 038 del 22 de Marzo de 2006 y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

11/9 DIC 2013

  
**JOSE MIGUEL SANCHEZ GIRALDO**  
Director General

Proyectó: Mónica Patricia Rincón Velandia – Profesional Universitario 219-06 PT  
Revisó: Esperanza Arenas – Responsable Área de Nómina y Liquidaciones  
Aprobó: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez – Subdirector Técnico de Desarrollo Humano