



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”





IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE CONTENIDO

DIRECTOR GENERAL 050-05 (1).....	10
DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR	10
ASESOR 105 – 03 (1 CARGO).....	12
DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR	12
ASESOR 105 – 02 (1 CARGO)	14
DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR	14
SECRETARIO GENERAL 054 – 04 (1 CARGO).....	15
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIO	15
SUBDIRECTOR GENERAL 084 – 04 (1 CARGO).....	17
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	17
SUBDIRECTOR 084 – 03 (2 CARGOS)	19
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES.....	19
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	20
JEFE DE OFICINA 006-02 (1 CARGO).....	22
OFICINA CONTROL INTERNO.....	22
GERENTE 039 – 01 (6 CARGOS)	24
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE ETNIAS	24
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE JUVENTUD.....	25
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE MUJER Y GÉNEROS .	26
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE PROYECTOS.....	28
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	29
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA ESCUELA DE PARTICIPACIÓN	30
JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 04 (1 CARGO)	32
OFICINA ASESORA JURÍDICA	32
JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 03 (1 CARGO)	34



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34
JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 01 (1 CARGO)	35
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	35
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05 (1 CARGO)	37
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO	37
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	38
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	39
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	41
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 04 (2 CARGOS).....	42
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS	42
SECRETARÍA GENERAL - CONTABILIDAD	43
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03 (17 CARGOS)	45
SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	45
OFICINA CONTROL INTERNO	46
OFICINA ASESORA JURÍDICA	47
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	49
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	50
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	51
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	52
SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	53
SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO	55
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO	56
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	57
SECRETARÍA GENERAL –PRESUPUESTO	58
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	59
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	61



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE ETNIAS	62
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE MUJER Y GENERO	63
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE JUVENTUD.....	65
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	66
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	67
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE PROYECTOS.....	69
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA ESCUELA DE PARTICIPACIÓN	70
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02 (17 CARGOS)	72
OFICINA CONTROL INTERNO.....	72
OFICINA ASESORA JURÍDICA	73
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	74
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	75
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS.....	76
SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	77
SECRETARÍA GENERAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	78
SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	80
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO	81
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	82
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO.....	83
SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN.....	84
SUBDIRECCIÓN ASUNTOS COMUNALES.....	86
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	87
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE ETNIAS	88
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE MUJER Y GENERO... 	89
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE JUVENTUD.....	90



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	92
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	93
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE PROYECTOS.....	94
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN ...	96
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01 (12 CARGOS)	97
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	97
OFICINA ASESORA JURÍDICA	98
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	99
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	100
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	101
SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	102
SECRETARÍA GENERAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	103
SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	104
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL	105
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO.....	107
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	108
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	109
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES.....	110
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	111
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE ETNIAS	112
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE MUJER Y GÉNEROS	114
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL – GERENCIA DE JUVENTUD.....	115
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	116
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	117



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	118
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE PROYECTOS.....	119
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN – GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN .	121
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04 (1 CARGO)	122
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL	122
SECRETARÍA GENERAL – ÁREAS DE APOYO	123
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03 (2 CARGOS)	125
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	125
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	126
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	127
OFICINA ASESORA JURÍDICA	128
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS.....	129
SECRETARÍA GENERAL – ÁREAS FUNCIONALES VARIAS.....	130
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL	131
SECRETARÍA GENERAL – ALMACÉN E INVENTARIOS.....	132
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO	133
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	135
SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS.....	136
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 02 (3 CARGOS)	137
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	137
OFICINA ASESORA JURÍDICA	138
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	139
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS	140
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	141
SECRETARÍA GENERAL	142
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL	143

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA GENERAL – ALMACÉN E INVENTARIOS.....	144
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	145
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO	146
SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	147
TÉCNICO OPERATIVO 314 – 01 (1 CARGO).....	149
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	149
SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 07 (3 CARGOS).....	150
OFICINAS ASESORAS- SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	150
SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 06 (6 CARGOS)	151
OFICINAS ASESORAS- SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	151
SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 04 (1 CARGO)	152
OFICINAS ASESORAS- SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	152
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 07 (8 CARGOS).....	153
OFICINAS ASESORAS - SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	153
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05 (3 CARGOS).....	154
OFICINAS ASESORAS - SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	154
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03 (3 CARGOS).....	155
OFICINAS ASESORAS- SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	155
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 02 (2 CARGOS).....	157
OFICINAS ASESORAS- SECRETARÍA GENERAL– SUBDIRECCIONES MISIONALES Y/O GERENCIAS ADSCRITAS	157
CONDUCTOR 480 – 03 (7 CARGOS).....	158
SECRETARÍA GENERAL - ÁREA SERVICIOS GENERALES.....	158



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01 (2 CARGOS)	159
SECRETARÍA GENERAL	159



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC -

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 56 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre del 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.6.1 contempla que: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”*.

Que el artículo 2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015, observa que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resolución No. 001 del 2 de enero de 2007, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, la cual fue modificada mediante Resolución No. 487 de 2010, Resolución No. 266 de 4 de julio de 2012, Resolución No. 251 del 16 de septiembre de 2013 y, Resolución No. 076 del 11 de julio de 2014.

Que de conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 367 de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispuso las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del sector descentralizado y, por lo tanto, a partir de la Resolución No. 035 de 4 de febrero 2016 expedida por el IDPAC, se homologaron los requisitos dispuestos en el Decreto referenciado.

Que mediante Resolución No. 203 del 26 de julio de 2019 se actualizó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Gobierno Nacional, la Resolución 667 de 2018 y la Resolución 629 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 2484 de 2014.

Que mediante Resolución No. 280 del 22 de septiembre de 2020, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para el empleo de Jefe Oficina, código 006, grado 02 de la Oficina de Control Interno del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”, expedido por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en consecuencia, la Secretaría General – Gestión del Talento Humano del IDPAC, elaboró los estudios y justificaciones técnicas para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actual.

Que, en concordancia con lo contemplado en el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015; en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, previo a la expedición del acto administrativo, se efectuó socialización con los presidentes de las organizaciones sindicales de la Entidad el día 19 de octubre de 2021, mediante reunión en la cual, se recibieron observaciones tal como consta en la respectiva acta.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE07792 fechado el 21 de diciembre de 2021 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	050
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Despacho Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas generales de funcionamiento del IDPAC, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos en materia de participación ciudadana y fortalecimiento de la organización social para el logro de los objetivos y metas, de manera oportuna y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer conjuntamente con el alcalde mayor la formulación de políticas planes y programas en materia de participación ciudadana acorde con la normatividad vigente. 2. Establecer las políticas generales de funcionamiento de la entidad y las referidas a la administración de recurso de talento humano, físicos y financieros del IDPAC. 3. Dirigir la adopción y aplicación de políticas públicas en materia comunal y dirigidas a la promoción de la participación ciudadana y al fortalecimiento de la organización social, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción Institucional y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

4. Gestionar con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales las fuentes de financiación y cooperación para los planes, programas y proyectos del Instituto que permitan el desarrollo de la participación ciudadana y el fortalecimiento de las organizaciones sociales con el fin de facilitar la adecuación de los recursos necesarios para el logro de los objetivos y metas del Instituto.
5. Liderar el sistema de gestión de calidad (SGC), el modelo estándar de control interno (MECI), y el plan institucional de gestión ambiental (PIGA) e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas establecidas.
6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas legales.
7. Dirigir y optimizar los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, Sistema de Planeación, Comunicaciones, Jurídica, Control Interno, Recursos Físicos, Financieros y de Sistemas de Información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le señalen la Ley, los Acuerdos, los Estatutos o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza del Instituto o actividades de Participación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Contratación.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Pensamiento sistémico. 5. Resolución de conflictos. 6. Visión estratégica. 7. Toma de decisiones. 8. Dirección y desarrollo de personal.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Sesenta meses (60) de experiencia profesional o Docente

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Despacho Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente a la Dirección en los temas relacionados con el objeto y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la dirección de la Entidad en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la administración de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. Realizar estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección de acuerdo con las normas vigentes. Asesorar al director en la aplicación de normas para el cabal desempeño de actividades del Instituto. Dirigir la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos e institucionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Instituto de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la Normatividad vigente. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección y las Subdirecciones de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. Verificar la atención y respuesta a los requerimientos emitidos por parte de los organismos de control y vigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y en los tiempos establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración pública. Legislación Comunal. Planeación Estratégica. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. Desarrollo gerencial e institucional. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Diseño y análisis de indicadores de gestión.
7. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
8. Gerencia Pública.
9. Informática básica y manejo de software
10. Normas de atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento sistémico 2. Capacidad de análisis 3. Integridad institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Dirección General – Despacho Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director, en la toma de decisiones acertadas, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y orientar sobre consultas y proyectar respuestas en temas jurídicos asignados por la Dirección de manera oportuna y eficaz. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección y las Subdirecciones de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Asesorar a la dirección en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. 4. Dirigir todos los temas relacionados con el proceso de atención al cliente y/o usuario de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos por la entidad. 5. Asesorar en los temas de controversia jurídica de los cuales deba conocer la Dirección para adoptar posiciones en la orientación de los asuntos que corresponda. 6. Revisar la consistencia legal de los contratos para el desarrollo de la misión de la entidad. 7. Conceptuar los documentos e informes que deba presentar el director en los diferentes eventos y escenarios en que participe. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Constitución política. 3. Código Único Disciplinario 4. Legislación Comunal. 5. Contratación estatal 6. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 7. Gerencia Pública. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva 2. Planificación y programación (Área de defensa jurídica)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento sistémico 2. Capacidad de análisis 3. Integridad institucional

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Argumentación	
2. Visión estratégica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	054
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Despacho Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y los programas en materia administrativa, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental, Contratación, Recursos Tecnológicos, de Información y Comunicación; de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la entidad. 3. Liderar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y los planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 5. Dirigir y organizar las actividades que ejecutan en desarrollo del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Administración Central y el Contador Distrital, conforme con las normas y principios vigentes sobre la materia. 6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

7. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
9. Dirigir y organizar las políticas, planes, mecanismos y procedimientos en materia de quejas y reclamos de la Entidad en concordancia con las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia para su óptimo funcionamiento de este.
10. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación del Instituto de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias, las políticas y misión de la Entidad, conforme a la Ley y las normas reglamentarias para la adjudicación, celebración, legislación ejecución y liquidación, incluyendo la aprobación de pólizas, para asegurar la normal operación y funcionamiento de la entidad.
11. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
12. Liderar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar el proceso de quejas y reclamos de la entidad para el logro de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los registros de disponibilidad Presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Gerencia Pública.
3. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
4. Contratación.
5. Normatividad contable, tributaria y presupuestal.
6. Conocimientos el Sistema General de Seguridad Social.
7. Políticas Públicas en Administración de Personal.
8. Normas sobre salud ocupacional.
9. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Pensamiento sistémico. 5. Resolución de conflictos. 6. Visión estratégica. 7. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas públicas y acciones para la ejecución de proyectos sociales, de desarrollo comunitario, conservación del espacio público del Distrito Capital y los procesos dirigidos a la promoción de la participación ciudadana, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de acciones para la ejecución de proyectos sociales, orientados al desarrollo comunitario y la conservación del espacio público del Distrito Capital, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna. 2. Dirigir la formulación de políticas de participación a nivel local y distrital y responder por su adecuada implementación, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y las normas legales vigentes. 3. Establecer programas y proyectos encaminados al fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana y la organización social en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Dirigir el diseño y la construcción de metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas, planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades, de acuerdo con las normas vigentes y en busca de una efectiva participación. 5. Organizar el desarrollo de las acciones de asesoría, procesos electorales y acompañamiento permanente a la ciudadanía y a las organizaciones sociales de manera efectiva dentro del marco de las competencias asignadas a la Entidad. 6. Organizar los procesos de coordinación interinstitucional que se requieran para los asuntos que estén bajo la competencia de la dependencia y garanticen resultados oportunos. 7. Establecer y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia, en concordancia con los objetivos misionales de la entidad. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas Públicas en Administración de Personal.
4. Normas en materia disciplinaria.
5. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.
6. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
7. Resolución de Conflictos.
8. Gerencia Administrativa.
9. Normatividad en administración pública.
10. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Pensamiento sistémico. 5. Resolución de conflictos. 6. Visión estratégica. 7. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Geografía, Historia.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	03

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Comunales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas en materia comunal, procesos y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los parámetros para la formulación de políticas, estrategias y programas para el desarrollo de los Organismos de Acción Comunal de primero y segundo grado para dar cumplimiento oportuno a las metas de la Entidad. 2. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de políticas para el desarrollo de los Organismos de Acción Comunal de primero y segundo grado. 3. Gestionar la ejecución del proceso de inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Coordinar y dar lineamientos para la implementación de las acciones necesarias que demande el proceso de vigilancia, inspección y control y registro sobre los organismos comunales de primero y segundo grado en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Revisar los trámites inherentes al proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elección de dignatarios, los libros, así como la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Coordinar y dar lineamientos para la implementación y desarrollo del proceso de registro de las organizaciones comunales y las normas que las rigen. 7. Dirigir la realización del diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales en materia de inspección, vigilancia y control, como insumo para la ejecución de programas que deban desarrollar las demás dependencias, según su competencia. 8. Coordinar y dar lineamientos para la asesoría de las organizaciones comunales en los asuntos relacionados con la aplicación e implementación de las normas que las rigen; para la elaboración del diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones en materia de vigilancia, inspección y control; para la atención de los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 9. Definir mecanismos en coordinación con la Dirección General que permitan gestionar recursos para el desarrollo de las funciones asignadas. 10. Liderar con las demás instancias del Instituto la ejecución de los programas, proyectos y actividades que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas, además de los procesos de coordinación interinstitucional para los asuntos que estén bajo la competencia de la dependencia. 11. Establecer y dirigir el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad, supervisando, controlando y evaluando que las actividades y operaciones de la subdirección a su cargo se cumplan de conformidad con los principios, reglamentos y normas vigentes. 12. Representar a la Dirección General en los asuntos delegados de acuerdo con las estipulaciones legales sobre la materia. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas en Administración de Personal. 4. Normas en materia disciplinaria. 5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 6. Resolución de Conflictos. 7. Gerencia Administrativa. 8. Informática básica y manejo de software. 9. Normatividad comunal. 10. Normatividad en Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio. 6. Aprendizaje continuo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía, Geografía, Historia; Arquitectura y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de programas y acciones en materia del fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción Institucional y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la implementación de programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales como gestoras del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad con el fin de cumplir con los 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna.	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer las políticas, programas y proyectos para promover y fomentar el interés asociativo y el trabajo comunitario como instrumentos de desarrollo social para la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y con la reglamentación vigente sobre la materia. 3. Promover los proyectos dirigidos a fortalecer las organizaciones sociales y comunitarias del Distrito Capital, de acuerdo con los resultados de los diagnósticos que se realicen, los objetivos misionales, y las políticas y proyectos de la Entidad. 4. Liderar las estrategias de intervención dirigidas al desarrollo integral de proyectos comunitarios y promover la participación de los ciudadanos y las poblaciones de Mujer y Géneros, Juventud, Etnias y otros grupos poblacionales. 5. Establecer mecanismos que permitan gestionar recursos para el desarrollo de los objetivos y metas de la Entidad. 6. Formular el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad. 7. Coordinar la ejecución del plan operativo anual de la dependencia y demás actividades y operaciones de la subdirección a su cargo, vigilando que se cumplan de conformidad con los principios, reglamentos y normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas en Administración de Personal. 4. Normas en materia disciplinaria. 5. Políticas públicas sectoriales. 6. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 7. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización social. 8. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 9. Resolución de conflictos. 10. Gerencia administrativa. 11. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio. 6. Aprendizaje continuo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Geografía, Historia. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Control Interno
TIPO DE EMPLEO:	Empleo de periodo fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Resolución y mitigación de problemas 4. Atención de requerimientos 5. Creatividad e innovación 6. Liderazgo 7. Orientación a resultados 8. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Atención de requerimientos 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Transparencia 4. Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

reglamentados por la ley.	
---------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Etnias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los procesos, planes y programas a cargo de la gerencia, de acuerdo con el Plan de Acción de la Entidad para el logro de los objetivos y metas del Instituto. Gestionar los procesos de participación de los grupos étnicos de la ciudad, para favorecer la inclusión de estos grupos en condiciones de igualdad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. Dirigir la articulación con las organizaciones y grupos étnicos en las instancias de participación para la formulación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a los objetivos de la dependencia dando un oportuno control y seguimiento a los mismos. Gestionar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones étnicas del Distrito, de acuerdo con la misión y objetivos institucionales. Liderar las actividades relacionadas con la recopilación y documentación sistemática de los procesos desarrollados por los grupos y organizaciones étnicas en cada una de las localidades para su oportuno control y seguimiento. Dirigir y promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de etnias en los niveles distrital y local según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital. Planeación Estratégica. Políticas Públicas en Administración de Personal. Normas en materia disciplinaria. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. Resolución de Conflictos. Gerencia Administrativa. Informática básica y manejo de software. Normatividad comunal. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

11. Normatividad en administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Juventud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación y seguimiento de las políticas distritales, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la política pública de juventud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los planes y programas a cargo de la gerencia, de acuerdo con parámetros establecidos, lineamientos, planes, objetivos y metas institucionales. 2. Gestionar las políticas distritales, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, de conformidad con parámetros explícitos, el Plan de Desarrollo Distrital, la política pública de juventud y la normatividad vigente. 3. Liderar los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Dirigir la formulación e implementación de acciones para la promoción de la participación juvenil y el fortalecimiento de la organización juvenil de manera efectiva para el logro de los objetivos de la dependencia. 5. Liderar la recopilación y documentación sistemática de los procesos juveniles desarrollados en cada una de las localidades a través de las acciones del Instituto para su oportuno control y seguimiento. 6. Gestionar la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

gubernamentales de concertación de juventud en los niveles distrital y local.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas en Administración de Personal 4. Normas en materia disciplinaria 5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 6. Resolución de Conflictos. 7. Gerencia Administrativa. 8. Informática básica y manejo de software. 9. Normatividad comunal. 10. Normatividad en administración pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Mujer y Géneros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de las políticas, acciones y programas orientados a los grupos poblacionales de mujer y género y LGBTI de la ciudad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente dando con ello cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer parámetros en la implementación de los programas orientados a los grupos poblacionales de	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>mujer y género y el LGBTI, para generar una cultura no discriminatoria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar acciones que contribuyan a incrementar la participación de manera efectiva de los diferentes géneros en la vida pública, en el orden económico, político y social de manera satisfactoria para el logro de los objetivos de la gerencia. 3. Gestionar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones integrados por los diferentes géneros, relacionados con la misión del Instituto. 4. Liderar la recopilación y documentación sistemática de los procesos de género desarrollados en cada una de las localidades, para su oportuno control y seguimiento. 5. Dirigir la definición en los procesos de formación, fundamentos conceptuales metodológicos y prácticos para la construcción colectiva de PPMYG en los niveles distrital y local, mediante la articulación en red de entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales feministas, de mujeres y mixtas con experiencia y trayectoria en educación, con perspectiva de mujer y géneros que contribuyan al mejoramiento continuo del Instituto y a incrementar la participación. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas en Administración de Personal 4. Normas en materia disciplinaria 5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 6. Resolución de Conflictos 7. Gerencia Administrativa 8. Informática básica y manejo de software. 9. Normatividad comunal. 10. Normatividad en administración pública. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
<p>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de proyectos para el desarrollo comunitario de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la formulación de proyectos sociales y comunitarios por parte de las organizaciones para el desarrollo y la conservación del espacio de acuerdo a los objetivos institucionales, las normas legales vigentes y beneficio colectivo. 2. Formular e implementar mecanismos institucionales que permitan la identificación de necesidades de las organizaciones sociales para la formulación oportuna de proyectos para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 3. Liderar prácticas sostenibles para la administración de salones comunales y otros espacios de uso público de conformidad con la normatividad vigente. 4. Desempeñar las consultorías necesarias para la ejecución de los proyectos comunitarios de manera efectiva y oportuna de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 5. Promover la supervisión de los proyectos que estén a cargo de la dependencia para su oportuno control y seguimiento. 6. Revisar el mantenimiento y consolidación del inventario de proyectos comunitarios presentados en la entidad y orientados hacia su gestión, para su oportuno control y seguimiento de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas en Administración de Personal. 4. Normas en materia disciplinaria. 5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 6. Resolución de Conflictos. 7. Gerencia Administrativa. 8. Informática básica y manejo de software. 9. Normatividad comunal. 10. Normatividad en administración pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

	7.Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer estrategias para la promoción y acompañamiento a las instancias de participación del nivel local y distrital, encaminadas a impulsar y garantizar el derecho a la participación de los ciudadanos de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar parámetros orientados a fortalecer las instancias de participación, para el logro de los objetivos y metas institucionales. 2. Dirigir la definición de los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales y mecanismos de participación de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Dirigir, ejecutar y revisar los planes, programas, proyectos y estrategias definidos desde las diferentes dependencias del Instituto en el nivel territorial, de acuerdo con los objetivos misionales. 4. Representar a los actores sociales presentes en el territorio para potenciar su nivel de incidencia en las decisiones de interés público, en el Plan de Desarrollo y en los presupuestos locales y distrital de acuerdo con las normativas vigentes. 5. Liderar actividades tendientes a promover en la ciudadanía el desarrollo de capacidades para convocar, persuadir y movilizar a los diversos actores locales, barriales, veredales y sectoriales, al igual que la formulación de planes de desarrollo alrededor de acciones de cambio y de transformación que conlleven a la ejecución efectiva de acciones de cambio y de transformación que redunden en una mejor calidad de vida. 6. Establecer mecanismos en coordinación con la Dirección que permitan gestionar recursos para el logro y metas de la Entidad. 7. Gestionar la ampliación de la base social de la ciudad, a través de la vinculación de nuevos actores 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

sociales al escenario público para la renovación y fortalecimiento del liderazgo social.	
8. Liderar la realización de diagnósticos locales que permitan identificar espacios de participación ciudadana y comunitaria, organizaciones y grupos sociales para su actualización permanente y su oportuno control y seguimiento.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital.	
2. Planeación Estratégica.	
3. Políticas Públicas en Administración de Personal.	
4. Normas en materia disciplinaria	
5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.	
6. Resolución de Conflictos	
7. Gerencia Administrativa	
8. Informática básica y manejo de software.	
9. Normatividad comunal.	
10. Normatividad en administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo efectivo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión del desarrollo de las personas.
4. Aprendizaje continuo.	4. Visión estratégica.
5. Trabajo en equipo.	5. Pensamiento sistémico.
6. Adaptación al cambio.	6. Resolución de conflictos.
	7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia Escuela de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formación de la ciudadanía, dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica a través de su participación y su	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

gestión organizada de conformidad con el Plan de Acción de la entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar estrategias para la formación de la ciudadanía y así promover su participación efectiva en los diferentes escenarios sociales cumpliendo con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Dirigir la definición en términos conceptuales, pedagógicos y metodológicos de la oferta institucional del Distrito en materia de formación, con miras a hacerla sistémica, organizada y consistente con las problemáticas de la participación y la ciudadanía.
3. Dirigir el desarrollo de actitudes, capacidades y motivaciones en la ciudadanía requeridas para el análisis de problemáticas y la elaboración de propuestas innovadoras, replicables, generadoras de sinergias y autovaloración en torno a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en distintas escalas territoriales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir y establecer las condiciones para la articulación entre las organizaciones sociales, las instancias de participación y la ciudadanía en general con el fin de afianzar el Sistema Distrital de Participación.
5. Definir herramientas técnicas básicas para la ciudadanía, con el fin de posibilitar su incidencia en la implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operan dentro de la ciudad.
6. Dirigir la realización de investigación aplicada en las localidades del Distrito Capital en coordinación con la Dirección de Gestión Territorial, que retroalimenten el trabajo local con herramientas y metodologías participativas, en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas Públicas en Administración de Personal
4. Normas en materia disciplinaria
5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
6. Resolución de Conflictos
7. Gerencia Administrativa
8. Informática básica y manejo de software.
9. Normatividad comunal.
10. Normatividad en administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>Asesor Jefe de Oficina Asesora 115 04 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial y aspectos jurídicos de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 3. Resolver los asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos y demás documentos que sean de su competencia de acuerdo con la misión de la entidad y legislación vigente. 4. Evaluar la idoneidad jurídica de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, minutas, procesos y procedimientos contractuales y demás actos administrativos de la Entidad, conforme a las directrices misionales y a la normatividad legal vigente. 5. Informar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general. 6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar lo relacionado con los trámites y fallo del cobro coactivo, para el control y el seguimiento en forma eficiente y oportuna, de conformidad con los mandatos legales vigentes. 8. Dirigir el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

del Instituto para que sirva de consulta y toma de decisiones a todos los servidores públicos y ciudadanos que lo requieran.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Estatuto Contractual 3. Derecho Administrativo 4. Legislación Comunal. 5. Normas en materia disciplinaria 6. Gerencia Pública. 7. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Oficina Asesora de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las políticas de la Entidad en materia de planeación y formulación de los planes, programas y proyectos realizando el seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas y planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos e institucionales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Instituir sobre las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 3. Asesorar a las dependencias en el desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital. 4. Asesorar sobre los lineamientos y criterios técnicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de la Entidad en articulación con las dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas institucionales. 5. Formular con las demás dependencias el Plan de Acción Anual de la Entidad, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto teniendo en cuenta los ajustes necesarios con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital. 6. Dirigir la preparación del informe anual de gestión de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 7. Dirigir la consolidación del anteproyecto de inversión presupuestal de la Entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia. 8. Articular la información necesaria para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones frente a los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Asistir la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad, con el fin de dotar al IDPAC de las herramientas necesarias para brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. 10. Dirigir y hacer seguimiento en coordinación con las dependencias de la Entidad a los objetivos institucionales y estratégicos, indicadores de resultado y demás herramientas de gestión relacionadas con el desempeño de los procesos institucionales, verificando los avances y el cumplimiento de metas, proyectos y objetivos institucionales y estratégicos. 11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de los proyectos de inversión con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de manera oportuna. 12. Dirigir con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación lo referente a la ejecución y seguimiento financiero de los proyectos de inversión que se encuentran en manos del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Gerencia Pública. 3. Planeación Estratégica. 4. Políticas Públicas 5. Finanzas Públicas 6. Plan Institucional de Gestión Ambiental. 7. Sistema General de Planeación Nacional. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 9. Sistema de Gestión de Calidad.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

10. Indicadores de Gestión.	
11. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.	
12. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) 1. Comunicación efectiva 2. Planificación y programación (Área de gestión financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia 2. Capacidad de análisis 3. Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Asesorar y diseñar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.
2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.
3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.
4. Fomentar mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
5. Dirigir y diseñar los procesos de divulgación, incluidos afiches, cartillas, logotipos, calcomanías, sellos, símbolos, ilustraciones y demás artes requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
6. Innovar y divulgar el Manual de Imagen Corporativa al interior del IDPAC con el fin de promover en los empleados mayor sentido de pertenencia por la Entidad.
7. Fomentar estrategias para el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación del sitio Web y demás herramientas con el fin de fortalecer las acciones de prevención y la imagen corporativa de la entidad
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Normatividad Publicitaria
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
4. Relaciones Públicas.
5. Informática básica y manejo de software.
6. Manejo de medios de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de Gestión Tecnológica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Directivo. 2. Planeación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio. 2. Planificación del trabajo. 3. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de competencia de la Secretaría General, según los parámetros y necesidades del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar profesionalmente los procesos de los cuales deba conocer el Despacho del secretario general en materia financiera, de gestión del talento humano, de gestión documental, o de la gestión de materiales, según corresponda a las prioridades de acción y a las demandas del Despacho. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del secretario general en las materias de su competencia. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y técnico vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos que están a cargo de la Secretaría General en materia financiera, de gestión del talento humano, de gestión documental, o de la gestión de materiales, según corresponda a las prioridades de acción y a las demandas del Despacho. Elaborar los informes de las actividades del proceso de gestión del talento humano que le sean asignados con destino a autoridades internas y externas. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas relacionadas con la Gestión y Procesos administrativos. Estatuto Orgánico del Presupuesto. Regímenes de contratación pública. Legislación de la Entidad. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de relación con el ciudadano)	1. Capacidad de análisis
1. Desarrollo de empatía	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación y posterior ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios que coadyuvan a la formulación de políticas, programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales para el cumplimiento de la misión de la Subdirección. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos para el fortalecimiento de las organizaciones sociales. 3. Brindar el apoyo necesario al subdirector en la formulación y articulación de los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 4. Coordinar las actividades tendientes a promover la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de organizaciones sociales, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. 5. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la subdirección, en cada una de las localidades y supervisar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. 6. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 3. Políticas públicas sectoriales sobre organización social 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Resolución de Conflictos 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Comunales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y generar propuestas para el desarrollo de la formulación y posterior ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo, las políticas públicas y el marco jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir propuestas de política para el desarrollo de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y la Subdirección de Asuntos Comunales de la Entidad. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar documentos como resultado de ejercicios de investigación que permitan mejorar el modelo de intervención el proceso de vigilancia, inspección y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 3. Orientar y coordinar las acciones necesarias para la implementación de la línea pedagógica de la Entidad en los procesos de capacitación, dirigidos a las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 4. Realizar la asesoría técnica a las organizaciones comunales de primer y segundo grado en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que las regulan, cumpliendo los parámetros establecidos por la Subdirección. 5. Realizar el diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Brindar apoyo en la definición de estrategias de intervención a realizarse en las organizaciones sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Adelantar estudios e investigaciones y proponer las acciones a ejecutarse, con el fin de aplicar las medidas correctivas frente a las debilidades detectadas en las organizaciones comunales objeto de control con la eficacia requerida. 9. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de Conflictos. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Fundamentos de Políticas públicas 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Normatividad comunal. 6. Legislación Comunal. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y	Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover las acciones de participación ciudadana a través de modelos sostenibles que permitan a las ciudadanas y ciudadanos incidir en las políticas públicas de conformidad con las directrices del jefe inmediato y el Plan Operativo de la Gerencia y la Subdirección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar la ejecución de las estrategias de asesoría y acompañamiento a las instancias de participación del nivel local y distrital y los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales y mecanismos de participación, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Controlar el proceso dirigido a promover la participación ciudadana para la discusión de la propuesta del Plan de Desarrollo, seguimiento a los planes y programas de desarrollo y el ejercicio de control social dando cumplimiento efectivo a los procedimientos relacionados. 3. Desarrollar los procesos pedagógicos para orientar las acciones de participación ciudadana promovidos por la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y distritales. 4. Desarrollar investigaciones tendientes a mejorar la ejecución, evaluación y propuestas de mejoras de los planes, programas, proyectos y estrategias definidos desde las diferentes dependencias del Instituto en el nivel territorial, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Orientar los procesos de participación, promoción y movilización en la ciudadanía y organizaciones sociales del Distrito Capital dando cumplimiento con el plan estratégico de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato. 6. Desarrollar y evaluar los diagnósticos locales, que permitan identificar espacios de participación ciudadana y comunitaria, organizaciones y grupos sociales y realizar su actualización permanente. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación Estratégica. 3. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Resolución de Conflictos. 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de la base de datos, el desarrollo soporte e investigación relacionados con los sistemas de información para facilitar y optimizar la gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio. Administrar los procesos informáticos y sistematizados en materia de comunicaciones, georreferenciación y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos con oportunidad y eficiencia. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Desarrollar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias de implementación y rediseño que corresponda.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal
7. Administrar las cuentas de usuarios asignando los roles de acuerdo con el perfil solicitado en el formato único de Sistemas.
8. Ejecutar las acciones correctivas necesarias para restablecer el servicio de la base de datos en caso de presentarse fallas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y administración en base de datos
2. Políticas públicas en informática
3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
4. Administración de Redes.
5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Aprendizaje permanente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Resolución de problemas 	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la gestión contable y la preparación de los estados financieros para que reflejen la realidad económica en cuanto al registro contable del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control. 2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 4. Programar y ejecutar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias 5. Ejecutar las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes. 6. Proyectar el cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Directivo y las autoridades correspondientes. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Generales de Contabilidad Pública. 2. Normatividad Tributaria. 3. Contaduría: Normatividad expedida por Contaduría General de la Nación y Plan Único de Cuentas. 4. Estatuto Tributario: Impuestos nacionales y municipales y declaraciones tributarias. 5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Informática básica y manejo de software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tesorería - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Tesorero, articulando los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros para la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas y planes establecidos por la Entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto. 2. Ejecutar los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Instituto. 3. Gestionar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los comprobantes de egresos que sean requeridos, los dineros y títulos valores según el procedimiento establecido y los parámetros para el seguimiento respectivo y para su adecuada disposición financiera. 4. Controlar la seguridad de las claves que le sean otorgadas para el manejo de los dineros y valores, según los procedimientos establecidos. 5. Gestionar información Tributaria para ser presentada a la DIAN y la Tesorería Distrital para el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia. 6. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes. 7. Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Mantener actualizado el aplicativo OPGET en lo relacionado con la administración de los recursos financieros de la Entidad, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en reglamentación para el manejo de los dineros públicos. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

2. Conocimiento de las disposiciones y reglamentaciones de la Contraloría Distrital en cuanto a la responsabilidad del recaudo, la custodia y los gastos de los dineros del Distrito.	
3. Normas de Tesorería	
4. Contabilidad financiera de tesorería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Negociación 2. Capacidad de análisis 3. Transparencia
(Área de compra pública) 2. Visión estratégica 3. Planeación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; y, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y promover una cultura de control y autocontrol de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral las dependencias de la Entidad y de ser necesario formular conjuntamente el plan de mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidos y directrices del superior inmediato. 2. Efectuar los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 3. Gestionar los informes requeridos por las diferentes áreas y entes de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 5. Diseñar e incorporar la actualización de procedimientos, herramientas y técnicas de evaluación, auditoría	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente	
6. Diseñar los planes de mejoramiento, los controles de advertencia y demás alianzas y compromisos interinstitucionales y organizacionales para verificar su estricto cumplimiento.	
7. Revisar los procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y de gestión para los procesos técnicos, administrativos y de apoyo, de acuerdo con las estipulaciones de ley.	
8. Diseñar y desarrollar estrategias de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato en materia de cultura de control y autocontrol para el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
9. Prestar apoyo en la evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulen el Sistema de Control Interno.	
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	
3. Normas de Gestión de Calidad.	
4. Normas de auditoría	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de control interno)	1. Planeación
1. Resolución y mitigación de problemas	2. Capacidad de análisis
2. Atención de requerimientos	3. Integridad institucional
3. Vinculación interpersonal	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Analizar conceptos jurídicos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto de la interpretación y aplicación de normas.
2. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
4. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
5. Consolidar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales para su adecuada actualización y registro.
6. Adelantar estudios e investigaciones jurídicas en aras de fortalecer los procesos de la dependencia.
7. Analizar los casos de ordenamiento legal puestos a su consideración para absolver asuntos jurídicos a las dependencias del Instituto cuando se requiera
8. Hacer parte de los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato en los procesos respectivos
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
10. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Fundamentos de Derecho Constitucional.
3. Código General del Proceso.
4. Código Único Disciplinario.
5. Contratación Estatal.
6. Derecho Procesal.
7. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos 2. Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación al plan estratégico de la Entidad y la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y coordinar con las dependencias la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la Entidad con las estipulaciones legales vigentes sobre la materia. 2. Articular la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Desarrollar indicadores y metas institucionales de calidad y de mejoramiento de procesos, conjuntamente con los colaboradores de las dependencias y directrices del superior inmediato, para alcanzar los objetivos estratégicos y misionales del Instituto. 4. Revisar los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y sistemas integrados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de los planes institucionales y planes de acción, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, con el propósito de formular ajustes y adoptar acciones correctivas cuando a ello hubiere lugar. 6. Articular la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos. 7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la formulación y seguimiento del Plan de Acción Ambiental cuatrienal I y el Plan Institucional de gestión ambiental, y demás planes necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación de requisitos de los componentes del MIPG. 8. Orientar técnicamente y ejecutar la implementación de las metodologías del sistema de gestión ambiental de acuerdo al alcance establecido por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad control interno. 2. Planeación Estratégica 3. Formulación y evaluación de Proyectos. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Indicadores de gestión 6. Plan Institucional de Gestión Ambiental. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional 2. Transparencia 3. Planeación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y Afines, Antropología, Artes Liberales; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los planes, programas y proyectos inherentes a los procesos de comunicaciones y publicidad del Instituto, conforme a las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las piezas publicitarias con el fin de fortalecer la cultura organizacional y proponer acciones de mejoramiento. 2. Articular los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la Entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Articular estrategias y planes encaminados al manejo de la imagen institucional, para facilitar el desarrollo de los programas, planes y actividades de la Entidad. 5. Articular el diseño e implementación de modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo. 2. Publicidad. 3. Organización de eventos. 4. Relaciones Públicas. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de creación tecnológica)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos informáticos y tecnológicos de la Entidad con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de estos de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos informáticos y sistematizados en materia de comunicaciones, georreferenciación y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos. 2. Controlar las actividades inherentes al seguimiento de los servicios de internet, intranet, extranet, correo electrónico y hosting del Instituto, con el fin de contribuir a garantizar su correcto funcionamiento. 3. Revisar los procesos de adaptación e implementación de nuevas tecnologías bajo los procedimientos legales vigentes. 4. Realizar seguimiento de las bases de datos para mantener el sistema operativo de la Entidad actualizado. 5. Controlar los procesos de copias de seguridad para salvaguardar la información de la Entidad y administrar las herramientas para programación y mantenimiento de las aplicaciones sistematizadas para garantizar su efectiva ejecución. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Realizar los procesos de Backup, recuperación y restauración de la base de datos de acuerdo con las políticas de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos informáticos. 2. Políticas públicas en informática. 3. Conocimientos en software. 4. Conocimiento y administración en base de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de compra pública) <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Resolución de problemas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y proyectar actos de apertura de investigación disciplinaria que se formulen contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría en los contratos estatales que celebre la entidad. 2. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios en primera instancia y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Adelantar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos que se tramiten en el área. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo el material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Orientar las decisiones administrativas inherentes a la acción disciplinaria tales como autos de trámite y autos de fondo, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas del Instituto, en las acciones preventivas del Código Único Disciplinario. 7. Administrar la integridad de los expedientes, respondiendo por el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Derecho y legislación en materia disciplinaria. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho civil. 6. Derecho penal. 7. Métodos de Investigación. 8. Gramática, redacción y ortografía. 9. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Visión estratégica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Articular el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a sus principios y de acuerdo con las políticas Institucionales y directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el acompañamiento técnico legal de las etapas de la contratación (planeación, selección, contratación, ejecución) de acuerdo con los procedimientos relacionados.
2. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
3. Adelantar el trámite para la elaboración del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
4. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
6. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión contractual de la entidad.
7. Controlar y revisar la expedición de registros presupuestales y pólizas de garantía para el perfeccionamiento de los contratos.
8. Resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en contratación.
2. Constitución política.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de compra pública) <ol style="list-style-type: none"> 3. Visión estratégica 4. Planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Atención al detalle 3. Transparencia 4. Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones relacionadas con el proceso de atención al cliente y/o usuario, seguimiento y control del procedimiento de atención al ciudadano de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estrategias necesarias para el mejoramiento continuo en el proceso de atención al cliente. 2. Realizar la actualización de la información de la entidad publicada a través de la Guía de trámites y servicios, la línea 195, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y todos aquellos que creen por la Secretaría General para Atención al ciudadano. 3. Adelantar y documentar las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que hay lugar en el proceso de Atención al Cliente y/o Usuario, ajustando los procesos asociados. 4. Brindar información periódicamente al Secretario General o director de la entidad sobre el desempeño del servicio de atención al ciudadano a través de reportes e informes sobre los que se presente el mayor número de reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad y hacer más participativa la gestión pública. 5. Generar canales de comunicación con diferentes tipos de clientes a través de los cuales se retroalimente la Entidad, como insumo para la mejora continua de los procesos internos. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de atención y servicio al usuario. 2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de relación con el ciudadano)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de empatía 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y articular los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano de la Entidad para el logro de la misión institucional y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos para el desarrollo del personal. 2. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los planes de inducción y reinducción para los servidores públicos y para los contratistas de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Articular la integración del plan de salud ocupacional y el plan de clima organizacional de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 4. Articular el desarrollo de la evaluación del desempeño y el plan anual de vacantes para la gestión de personal de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente. 5. Articular el seguimiento del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y los planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. 2. Políticas Públicas en Administración de Personal. 3. Normas sobre salud ocupacional. 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión del talento humano) 1. Liderazgo efectivo 2. Manejo de la información 3. Conocimiento del entorno	1. Planeación 2. Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines; Psicología; Economía; Antropología, Artes Liberales; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar los planes, programas y proyectos relativos al área de Recursos Físicos de la Secretaría General, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de Recursos Físicos, proponer acciones de mejora, de conformidad con las políticas y directrices institucionales. 2. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del Archivo de Gestión y Archivo Central del Instituto para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 3. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz. 4. Diseñar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato, que permitan prestar un normal servicio y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. 5. Adelantar y hacer seguimiento a las solicitudes de las cotizaciones para comprar los elementos que requiera el Instituto para el efectivo cumplimiento de sus actividades. 6. Realizar el seguimiento a las revisiones periódicas a los inventarios y al almacén, los recorridos de transporte que deben realizar los conductores y la verificación del funcionamiento de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices trazadas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Realizar acciones de mantenimiento pertinentes para garantizar su adecuado funcionamiento y responder por la aplicación de mecanismos y sistemas de administración en los servicios de vigilancia, 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

aseo y cafetería de la Entidad.	
9. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación. 2. Manejo de Personal. 3. Normatividad en gestión documental. 4. Compras y adquisiciones. 5. Políticas de manejo de inventarios. 6. Normatividad vigente para el almacenamiento de elementos y bienes del Estado. 7. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión de servicios administrativos) <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Negociación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia. 2. Gestión de procedimientos de calidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General –Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los documentos técnicos, encaminados a hacer efectivo el proceso presupuestal conforme al Plan Estratégico anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 3. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para la firma del Secretario General según lineamientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los análisis financieros presupuestales de ingresos, egresos y de cumplimiento legal, sobre la gestión presupuestaria. 5. Proyectar para revisión del Secretario General, los informes en diferentes momentos de la vigencia fiscal, solicitados por los organismos de control y otras autoridades que lo solicitan. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Orgánicas y Generales de Presupuesto. 2. Normatividad Tributaria. 3. Normas y técnicas contables presupuestarias. 4. Informática básica y manejo de software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Comunales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la dependencia y directrices del	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y orientar las acciones a desarrollar en el proceso de vigilancia, inspección y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado haciendo seguimiento y análisis de la información resultante con el fin de tener una mejora continua.
2. Diseñar las capacitaciones dirigidas a las organizaciones comunales de primer y segundo grado.
3. Surtir los trámites inherentes al proceso de registro de las organizaciones comunales de primer y segundo grado.
4. Realizar la asesoría técnica a las organizaciones comunales de primer y segundo grado en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que las regulan, cumpliendo los parámetros establecidos por la Subdirección.
5. Contribuir al diagnóstico de identificación de las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado.
6. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia y presentar los informes que le sean requeridos al respecto.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
8. Adelantar estudios e investigaciones y proponer las acciones a ejecutarse, con el fin de aplicar las medidas correctivas frente a las debilidades detectadas en las organizaciones comunales objeto de control con la eficacia requerida.
9. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resolución de Conflictos.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
4. Normatividad comunal.
5. Legislación Comunal.
6. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la implementación de políticas, programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales como gestoras del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad y favorezcan el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes al fortalecimiento de las organizaciones sociales de acuerdo con las políticas de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Articular los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Promover la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de organizaciones sociales, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. 5. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la subdirección, en cada una de las localidades. 6. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. 7. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 8. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Etnias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las políticas, programas y acciones que permitan consolidar a los grupos étnicos como gestores del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes al desarrollo de la participación de los grupos étnicos según normatividad vigente y acorde con los lineamientos de la entidad. 3. Articular el desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 4. Promover la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de grupos étnicos, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. 5. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la Gerencia, en cada una de las localidades. 6. Efectuar el seguimiento a la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

competencia.	
7. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo.	
8. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.	
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social.	
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.	
4. Resolución de Conflictos.	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Mujer y Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y hacer seguimiento a las políticas, programas y acciones que permitan consolidar las poblaciones de Mujer y Género y el LGBTI del Distrito Capital como gestores del desarrollo	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>socioeconómico de los habitantes de la ciudad y generar una cultura no discriminatoria, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes al desarrollo de los procesos de participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI. Ejecutar acciones que contribuyan a incrementar la participación de los diferentes géneros en el orden económico, político y social. Realizar acciones que logren la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la Gerencia, en cada una de las localidades. Efectuar el seguimiento a la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. Resolución de Conflictos. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Juventud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la población joven en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y hacer seguimiento a las políticas, programas y acciones orientados a la población joven del Distrito Capital como gestores del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes a la participación de la población joven y la promoción de su integración y desarrollo. 3. Brindar el apoyo necesario a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar acciones encaminadas a la promoción y participación juvenil y el fortalecimiento de sus organizaciones. 5. Brindar el apoyo necesario a los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Brindar apoyo en la verificación de la documentación y sistematización de los procesos desarrollados por la Gerencia, en cada una de las localidades. 7. Controlar el sistema de correspondencia desarrollado por la gerencia en cada una de las localidades, para que se realice de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad. 8. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 10. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades relacionadas con los programas en materia de participación y ejecución de proyectos sociales del Instituto, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las políticas, estrategias, programas y acciones que permiten favorecer y promover la participación ciudadana, la implementación de acciones en materia de proyectos sociales para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público y la organización comunitaria en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes a favorecer y promover la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 3. Diseñar y promover las actividades encaminadas a la formación de la ciudadanía para incrementar su interés en los asuntos públicos y derechos políticos, de acuerdo con la normatividad vigente y a la ejecución de obras de interés comunitario, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y los lineamientos institucionales en la materia. 4. Implementar la Política Pública de Participación a nivel local y Distrital, de acuerdo con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas legales vigentes. 5. Orientar la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias definidos desde la dirección del Instituto en el nivel territorial, de acuerdo con los objetivos misionales y la normatividad vigente. 6. Brindar el apoyo requerido a los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar el proceso de articulación con Entidades Distritales y Alcaldías Locales para la promoción de la participación y el fortalecimiento de la organización social para el logro de los objetivos y metas institucionales. 8. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

10. Orientar las estrategias y programas que promuevan el fortalecimiento de la participación ciudadana y la organización social en el nivel territorial del Distrito Capital de (diagnósticos locales, investigaciones, estudios técnicos, procesos electorales y demás proyectos comunitarios).	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Legislación comunal. 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Resolución de Conflictos. 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar acciones relacionadas al derecho a la participación ciudadana en el Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de asesoría y acompañamiento a las instancias de participación del nivel local y Distrital en concordancia al Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes a favorecer y promover la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

3. Promover en las organizaciones públicas y privadas procesos de sensibilización con el fin de formar y capacitar a la ciudadanía en participación incidente para su movilización en el marco del Sistema Distrital de Participación.
4. Adelantar los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales, y mecanismos de participación, de acuerdo las normas legales vigentes.
5. Realizar actividades para la promoción de la participación ciudadana, y seguimiento a los planes y programas en desarrollo en el Distrito Capital en ejercicio del control social, de acuerdo con las directrices de la entidad.
6. Hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias definidos desde las diferentes dependencias del Instituto en el nivel territorial, para el logro de los objetivos misionales y el fomento de la participación.
7. Organizar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo.
9. Orientar y acompañar a las organizaciones sociales en la formulación de planes de desarrollo barrial, veredal, zonal y local, de acuerdo a la normatividad vigentes y directrices de la entidad.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.
2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social.
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
4. Legislación comunal.
5. Resolución de Conflictos.
6. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Contaduría	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Pública; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular acciones relacionadas con la promoción, formulación y ejecución de proyectos técnicos para el desarrollo comunitario, la conservación e intervención del espacio público en el Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la visión pedagógica – técnica en la formulación de proyectos para el desarrollo comunitario, la conservación e intervención del espacio público. 2. Adelantar acciones que permitan el acompañamiento, análisis y evaluación en la formulación oportuna de proyectos técnicos que presenten las organizaciones comunitarias y/o sociales de manera oportuna para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 3. Realizar el seguimiento de los proyectos que estén a cargo de la Gerencia para su oportuno control y seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar las consultorías necesarias para la ejecución de los proyectos técnicos y comunitarios de manera efectiva y oportuna de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 5. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 7. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos verbales y escritos relacionados con la dependencia que interponen los ciudadanos, garantizando así la oportuna prestación del servicio. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Legislación comunal. 5. Resolución de Conflictos. 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia Escuela de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular acciones relacionadas con la formación de la ciudadanía, dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada de conformidad con el Plan de Acción de la entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones con el fin de brindar herramientas técnicas básicas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos en el enfoque de formación de la ciudadanía, la participación y la gestión de la organización social. 3. Dar apoyo en términos conceptuales, pedagógicos y metodológicos de la oferta institucional del Distrito en materia de formación, con miras a hacerla sistémica, organizada y consistente con las problemáticas de la participación y la ciudadanía de acuerdo con las normas legales vigente y directrices de la Entidad. 4. Promover el desarrollo de actitudes, capacidades y motivaciones en la ciudadanía requeridas para el análisis de problemáticas y la elaboración de propuestas innovadoras, replicables, generadoras de sinergias y autovaloración en torno a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en distintas escalas territoriales, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar investigación aplicada en las localidades del Distrito Capital en coordinación con la Dirección de Gestión Territorial, que retroalimenten el trabajo local con herramientas y metodologías participativas, en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Legislación comunal. 5. Resolución de Conflictos. 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Profesional Universitario 219 02 Diecisiete (17) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral las dependencias de la Entidad y de ser necesario formular conjuntamente el plan de mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidos 2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para establecer su cumplimiento. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento, los controles de advertencia y demás alianzas y compromisos interinstitucionales y organizacionales para verificar su estricto cumplimiento. 4. Desarrollar estrategias de acuerdo con las directrices impartidas, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Organizar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Prestar apoyo en la evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Control Interno. 2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 3. Normas de Gestión de Calidad. 4. Normas de auditoría 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de control interno) <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a requerimientos 2. Resolución y mitigación de problemas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. 2. Responder las acciones de tutela, derechos de petición y en general los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. 3. Brindar información sobre las demandas de asequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la oficina. 4. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales. 5. Interpretar leyes, normas y otros documentos jurídicos que se le asignen, de acuerdo con la legislación vigente, para la actualización y aplicación normativa en el momento que se requiera. 6. Proyectar conceptos de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Fundamentos de Derecho constitucional. 3. Normatividad aplicable a la entidad. 4. Normatividad contractual. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica)	1. Argumentación.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Atención a requerimientos. 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo.	2. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la elaboración del plan estratégico de la Entidad y la sostenibilidad de los procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la Entidad con las estipulaciones legales vigentes sobre la materia. 2. Orientar a las dependencias en correcta aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 3. Consolidar los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y sistemas integrados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y los planes de acción de la Entidad, para lograr el cumplimiento de las metas propuestas, ajustándose a las normas vigentes. 5. Analizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, que deban ser inscritos en el Banco de Proyectos de Planeación Distrital, sugiriendo cambios en los proyectos de manera oportuna de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar la implementación de cada una de las dimensiones que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos. 7. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de Gestión, a través de la formulación y seguimiento del Plan de Acción Ambiental cuatrienal I y el Plan Institucional de gestión ambiental, y demás planes necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación de requisitos de los subsistemas. 8. Orientar técnicamente y ejecutar las metodologías del sistema de gestión ambiental de acuerdo al alcance establecido por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Formulación y evaluación de Proyectos. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) 1. Comunicación efectiva	<ol style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de comunicación internas y externas que fortalezcan y amplíen su identidad e imagen corporativa de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar el apoyo requerido en el diseño de boletines, circulares, folletos e impulsar la organización de campañas de difusión con el fin de fortalecer la cultura organizacional. Diseñar y brindar apoyo en el desarrollo de las campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la Entidad, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del área. Acompañar el portafolio de servicios, la presentación de la página web y brindar apoyo en el desarrollo de estrategias y planes encaminados al manejo de la imagen institucional, para facilitar el desarrollo de los programas, planes y actividades de la Entidad. Seleccionar las actividades de información de interés general para la Entidad y coordinar su socialización hacia las dependencias del Instituto. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la Entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo 2. Publicidad 3. Organización de eventos. 4. Relaciones Públicas. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Gestión de procedimientos 3. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) <ol style="list-style-type: none"> 2. Comunicación efectiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el soporte técnico a los bienes informáticos y de telecomunicaciones de Entidad de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de las dependencias de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático. 2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 3. Elaborar y efectuar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio. 4. Desarrollar, incorporar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias bajo los procedimientos legales vigentes. 5. Desarrollar las actividades inherentes al seguimiento de los servicios de internet, intranet, extranet, correo electrónico y hosting del Instituto, con el fin de contribuir a garantizar su correcto funcionamiento. 6. Revisar que los programas que se manejen en la Entidad tengan licencias de funcionamiento vigente, 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

con el fin de evitar sanciones por parte de los entes de control.	
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos informáticos.	
2. Políticas públicas en informática.	
3. Conocimientos en software.	
4. Conocimiento y administración en base de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Transparencia.	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Aprendizaje continuo.	
6. Trabajo en equipo.	
7. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica)	
1. Planificación del trabajo.	1. Aprendizaje permanente.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar y hacer seguimiento a términos de referencia, pliegos de condiciones y demás trámites dentro del proceso de contratación de la Entidad y verificar que la documentación aportada para los procedimientos de licitación y contratación se encuentre completa y esté acorde con la normatividad vigente en materia contractual.
2.	Administrar y controlar la proyección de los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Instituto, haciendo seguimiento jurídico a los contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3.	Realizar los procesos y etapas de la contratación (planeación, selección, contratación, ejecución) asignadas, en coordinación con las demás dependencias.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

4.	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otros sí, modificaciones, aclaraciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios y liquidaciones de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
5.	Revisar los textos y documentos soportes de los proyectos de contratos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.	
6.	Responder los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección.	
7.	Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación vigente en contratación. 2. Constitución política. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Informática básica y manejo de software. 5. Normas de atención y servicio al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional.
2.	Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva.
3.	Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos.
4.	Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones.
5.	Trabajo en equipo.	
6.	Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES		COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de compra pública)		
1.	Atención al detalle	1. Capacidad de análisis
2.	Visión estratégica	2. Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Control Disciplinario Interno		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, eficacia, efectividad y oportunidad.		

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex funcionarios de la entidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la misma. 2. Orientar a los servidores en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 3. Divulgar en la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. 4. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de sanciones disciplinarias interpuestas a los servidores públicos del IDPAC. 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y exfuncionarios del IDPAC, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso. 6. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. 7. Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho y legislación en materia disciplinaria. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho civil. 6. Derecho penal. 7. Métodos de Investigación. 8. Gramática, redacción y ortografía. 9. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Argumentación 3. Negociación

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de control y seguimiento del sistema de quejas y soluciones en forma oportuna y eficaz de acuerdo con las directrices de la Entidad y del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y gestionar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la Entidad. 2. Brindar apoyo a la evaluación de los procesos y procedimientos desarrollados en el área y la elaboración de los informes al superior inmediato sobre las actividades y el estado de los asuntos a cargo cuando se requiera, para dar cumplimiento a los objetivos y mejoras del área. 3. Hacer seguimiento a los derechos de petición que se reciban en el Instituto a la dependencia que le corresponda a fin de cumplir los plazos establecidos legalmente. 4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Nacional 2. Resolución Pacífica de Conflictos. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Legislación Comunal. 6. Informática básica y manejo de software. 7. Normas de atención y servicio al usuario 8. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

(Área de relación con el ciudadano) 1. Desarrollo de empatía	1. Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de conformidad con las instrucciones del Secretario General, la normatividad vigente y las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. Gestionar la ejecución presupuestal para el cumplimiento de la programación anual y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad. Tramitar lo relacionado con el sistema de información presupuestal para reflejar adecuadamente la gestión del presupuesto de la Entidad Elaborar los informes que exijan los entes de control de manera ordinaria o extraordinaria, en coordinación con el jefe de área para su oportuno cumplimiento y entrega. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas orgánicas del Presupuesto. Ciclo del presupuesto Distrital. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de Presupuesto. Proceso Presupuestal Colombiano. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

	7. Manejo eficaz y eficiente de recursos 8. Negociación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y proyectos relativos del área de Recursos Físicos y responder por los procedimientos de manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de la misión institucional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Subdirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz. 3. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del Archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 4. Socializar y brindar apoyo en la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 6. Hacer seguimiento al plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato que permitan prestar un normal servicio 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en normatividad contable y Presupuestal. 2. Conocimientos básicos en Control de Calidad. 3. Normatividad de normas de contratación. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Normatividad en manejo y control de bienes. 5. Manejo de Inventarios. 6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimientos de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas del área de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la Entidad, alcanzando los objetivos propuestos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan estratégico de Talento Humano, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional. 2. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y los programas de bienestar social, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 3. Articular las acciones de seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en las leyes y decretos dispuestos para tal fin. 4. Adelantar las acciones que corresponda al área en materia de incentivos, inducción, reintegración y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. 5. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad oportunamente. 6. Organizar la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud seguridad y salud en el trabajo - COPASST, Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 7. Hacer seguimiento al procedimiento de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
8. Organizar y coordinar los eventos programados por la dirección de la Entidad para su efectivo cumplimiento contribuyendo a los objetivos del área.	
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.	
10. Realizar la supervisión y seguimiento al proceso de liquidación de nómina para el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.	
2. Ley 909 y Decretos Reglamentarios.	
3. Políticas Públicas en Administración de Personal.	
4. Normas sobre Seguridad y salud en el trabajo.	
5. Normas en materia disciplinaria.	
6. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
8. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
9. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
10. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo.	
12. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión del talento humano)	
• Liderazgo efectivo	• Creatividad e innovación.
• Manejo de la información	
• Conocimiento del entorno	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Desarrollar los programas y proyectos relativos del área de Almacén y responder por los procedimientos de manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de la misión institucional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
3. Ejercer control sobre los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato.
4. Ejercer control a la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en normatividad contable y Presupuestal.
2. Normatividad de normas de contratación.
3. Normatividad en manejo y control de bienes
4. Manejo de Inventarios.
5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
6. Conocimientos básicos en Control de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos) • Gestión de procedimientos de calidad	• Resolución de conflictos • Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Asuntos Comunales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y hacer seguimiento al proceso de vigilancia, inspección y control que el Instituto ejerce sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Ejecutar las acciones de capacitación dirigidas a las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 3. Surtir los trámites y rendir los informes inherentes al proceso de registro de las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 4. Realizar la asesoría técnica a las Organizaciones comunales de primero y segundo grado en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que la regulan cumplimiento con los parámetros establecidos por la Subdirección. 5. Contribuir al diagnóstico que ayude a identificar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 7. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia y presentar los informes que le sean requeridos al respecto. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del distrito capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente. 9. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 2. Normatividad comunal. 3. Legislación Comunal 4. Informática básica y manejo de software. 5. Normas de atención y servicio al usuario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que promuevan la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos pedagógicos en la gestión de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social. 3. Desarrollar y controlar las acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos para el fortalecimiento de sus organizaciones dando cumplimiento a los objetivos de la subdirección. 4. Ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a la promoción, fortalecimiento y construcción de redes de organizaciones sociales brindando satisfactoria atención y efectiva ejecución de los procesos relacionados. 6. Ejercer la supervisión en la construcción de redes de Entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías de mujer y géneros, juventud y étnicas en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Etnias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar estrategias y metodologías que permitan consolidar los procesos de los grupos étnicos con los demás habitantes de la ciudad con los objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna. 2. Adelantar los procesos de planeación estratégica de la Gerencia con respecto a los objetivos propuestos con los distintos grupos étnicos y los objetivos estratégicos institucionales. 3. Diseñar la línea técnica y metodológica de los distintos procesos de la Gerencia con respecto a los objetivos propuestos con los distintos grupos étnicos y los objetivos estratégicos institucionales. 4. Adelantar el análisis, requerimientos de información, construcción de documentos técnicos de soporte y elaboración de conceptos para la revisión posterior por parte de la Gerencia. 5. Promover la participación en distintas instancias distritales en las cuales se traten temas de grupos étnicos y o poblacionales. 6. Adelantar los procesos pedagógicos en planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos. 7. Desarrollar y controlar las acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos y los grupos étnicos para para la formulación de planes, programas y proyectos y el fortalecimiento de sus organizaciones dando cumplimiento a los objetivos de la Gerencia. 8. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos participativos incidentes desarrollados con 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

los grupos y organizaciones étnicas en Bogotá.	
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
2. Enfoque diferencial, políticas públicas y acciones afirmativas.	
3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social.	
4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.	
5. Resolución de Conflictos.	
6. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Mujer y Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones que permitan consolidar los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI como gestores del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad con los objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna.	
2. Orientar los procesos e iniciativas de grupos y organizaciones integrados por los diferentes géneros, relacionados con la misión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar apoyo en los procesos pedagógicos en las políticas, programas y acciones que permitan consolidar los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI. 4. Desarrollar y controlar las acciones dirigidas a la promoción de la participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI para el fortalecimiento de sus organizaciones dando cumplimiento a los objetivos de la Gerencia. 5. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos de género desarrollados en cada una de las localidades, a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. 6. Ejercer la supervisión en la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías de mujer y géneros en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Juventud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados a la población joven en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones que permitan consolidar a la población joven como gestores del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad con los objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna.
2. Adelantar los procesos pedagógicos con relación a los planes, programas y proyectos orientados a la población joven.
3. Brindar el acompañamiento a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar la formulación e implementación de acciones para la promoción de la participación juvenil y el fortalecimiento de la organización juvenil.
5. Desarrollar y ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos desarrollados por la Gerencia en cada una de las localidades, a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.
2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social.
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
4. Resolución de Conflictos.
5. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, programas y proyectos sociales en materia de participación del Instituto, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estrategias para la implementación de la política pública y proyectos sociales de participación, conforme a los parámetros institucionales. 2. Desarrollar los enfoques pedagógicos de las políticas, programas y proyectos sociales en materia de participación promovidos por el Instituto. 3. Efectuar y revisar las políticas y acciones de Participación a nivel local y distrital, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a la formación de la ciudadanía para incrementar su interés en los asuntos públicos y derechos políticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de obras de interés comunitario, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y los lineamientos institucionales en la materia. 6. Ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar y hacer seguimiento a los, programas y proyectos para promover y fomentar el interés asociativo y el trabajo comunitario como instrumentos de desarrollo social para la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y con la reglamentación vigente sobre la materia. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos, estrategias y al proceso de articulación para la promoción de la participación y el fortalecimiento de la organización social, proponiendo correctivos oportunos con miras al mejoramiento continuo. 9. Realizar y hacer seguimiento permanente a las asesorías realizadas, a la ciudadanía, y a las organizaciones sociales, efectuadas por la dependencia de acuerdo con los objetivos misionales del Instituto. 10. Desarrollar y revisar los procesos electorales que se lleven a cabo en el marco de las competencias asignadas a la Entidad. 11. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Comunal. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 4. Atención al ciudadano. 5. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 6. Resolución de Conflictos. 7. Informática básica y manejo de software. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y consolidar nuevos modelos de participación incidente, que permitan el acceso democrático a las decisiones de interés público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades y acompañamiento a los actores sociales presentes en el territorio para potenciar el nivel de incidencia en las decisiones de interés público y presupuestos locales y distrital de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices de la Entidad. 2. Adelantar procesos pedagógicos tendientes a consolidar los procesos de participación, mediante nuevos modelos de participación incidente, que permitan el acceso democrático a las decisiones de interés público. 3. Desarrollar los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales, y mecanismos de participación, de acuerdo las normas legales vigentes 4. Desarrollar y ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades tendientes a promover en la ciudadanía el desarrollo de capacidades para convocar, persuadir y movilizar a los diversos actores locales, barriales, veredales y sectoriales, alrededor de acciones de cambio y transformación que redunden en una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

de acuerdo con las necesidades de la comunidad y los lineamientos institucionales en la materia.	
6. Realizar diagnósticos locales, que permitan identificar espacios de participación ciudadana y comunitaria, organizaciones y grupos sociales y realizar la actualización permanente de acuerdo con la misión de la Entidad y las normas legales vigentes.	
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Comunal 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 4. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 5. Resolución de Conflictos 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones relacionadas con la promoción, formulación y ejecución de proyectos sociales y técnicos para el desarrollo comunitario, la conservación e intervención del espacio público en el Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para el desarrollo comunitario y para la conservación e intervención del espacio público en el Distrito Capital según los parámetros institucionales. 2. Promover las acciones pedagógicas relacionadas con la promoción y formulación y ejecución de proyectos para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público en el Distrito Capital. 3. Desarrollar acciones que permitan el acompañamiento, análisis y evaluación en la formulación de proyectos técnicos que presenten las organizaciones sociales de manera oportuna para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 4. Consolidar y mantener actualizado el inventario de proyectos comunitarios presentados en la Entidad y orientados hacia su gestión, para su oportuno control y seguimiento de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Adelantar acciones que permitan el acompañamiento, análisis y evaluación en la formulación oportuna de proyectos técnicos que presenten las organizaciones comunitarias y/o sociales de manera oportuna para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 6. Dar respuesta a los requerimientos verbales y escritos relacionados con la dependencia garantizando la oportuna prestación del servicio. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Comunal 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 4. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 5. Resolución de Conflictos 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Escuela de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la formación de la ciudadanía, dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar herramientas técnicas básicas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos pedagógicos en la formación de la ciudadanía para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 3. Desarrollar acciones con el fin de brindar herramientas técnicas básicas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones que faciliten las condiciones para la articulación entre organizaciones sociales, instancias de participación y la ciudadanía en general con el fin de afianzar el Sistema Distrital de participación. 5. Incorporar y documentar en el sistema los procesos desarrollados por la Gerencia en cada una de las localidades, a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Comunal 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 4. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 5. Resolución de Conflictos 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Doce (12)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades correspondientes al seguimiento del plan estratégico, plan indicativo e institucional de la Entidad y la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias. 2. Socializar y realizar acompañamiento en la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para fortalecer las herramientas de planeación y control de la Entidad. 3. Realizar los registros, reportes y modificaciones en los sistemas de información distritales, con el fin de mantener información veraz y oportuna de la Entidad. 4. Revisar y articular los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y sistemas integrados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos, con el fin de mantener información actualizada de la Entidad que permita realizar ajustes con oportunidad. 5. Realizar la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos. 6. Realizar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la formulación y seguimiento del Plan de Acción Ambiental cuatrienal I y el Plan Institucional de gestión ambiental, y demás planes necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación de requisitos de los subsistemas. 7. Orientar técnicamente la implementación y ejecutar las metodologías del sistema de gestión ambiental de 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>acuerdo con el alcance establecido por la entidad.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>2. Sistema General de Planeación Nacional.</p> <p>3. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Indicadores de Gestión.</p> <p>5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.</p> <p>6. Informática básica y manejo de software.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Compromiso con la Organización.</p> <p>4. Aprendizaje continuo.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>1. Aporte – técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal)	
1. Capacidad de análisis.	1. Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proyectar y revisar conceptos jurídicos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto a la interpretación y aplicación de normas.</p> <p>2. Efectuar la recopilación, registro y actualización de la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales.</p> <p>3. Proyectar conceptos y actos administrativos que le sean asignados con oportunidad y calidad.</p> <p>4. Adelantar la formulación y ejecución de planes de acción, en coordinación con las demás dependencias.</p> <p>5. Realizar estudios que aporten al desarrollo de los procesos que maneja la oficina jurídica de acuerdo con los lineamientos institucionales en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas.</p> <p>6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.</p> <p>7. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el</p>	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Nacional 2. Derecho Administrativo. 3. Informática básica y manejo de software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Atención a requerimientos 2. Visión estratégica	1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la Entidad se fortalezca y cumpla su Misión Institucional de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional. 2. Realizar las actividades relacionadas con la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad. 3. Adelantar la información de interés general para la Entidad y socializarla a las dependencias del Instituto de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad. 4. Mantener actualizado el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la Entidad que difunden los medios de comunicación de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo. 2. Publicidad. 3. Organización de eventos. 4. Relaciones Públicas. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias del área con el fin de garantizar el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Entidad con el fin de agilizar los procesos administrativos de acuerdo con las directrices de la Entidad y a las directrices impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos informáticos, sistematizados y mantenimiento de redes de seguridad, proponiendo métodos y tecnologías, para garantizar la buena administración de los procesos. 2. Efectuar la revisión de los procesos de adaptación e implementación de nuevas tecnologías bajo los procedimientos legales vigentes. 3. Administrar el archivo relacionado con el área de sistemas para mantener la información y garantizar el desarrollo de las operaciones propias del Instituto. 4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos informáticos 2. Políticas públicas en informática 3. Conocimientos en software 4. Conocimiento y administración en base de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el acompañamiento a las dependencias para la implementación de los planes de mejoramiento, la prevención de los riesgos y fomentar la cultura del autocontrol, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Entidad y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las áreas de la entidad en la implementación de los planes de mejoramiento, para subsanar las no conformidades y dar cumplimiento a las fechas establecidas. 2. Diseñar e incorporar la actualización de procedimientos, herramientas y técnicas de evaluación, auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar y ejecutar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento a las dependencias para verificar la aplicación de medidas sobre prevención de los riesgos y las posibles desviaciones, sugiriendo las soluciones pertinentes, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Prestar apoyo en la evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas que regulen el Sistema de Control Interno. 2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 3. Normas de Gestión de Calidad. 4. Normas de auditoría generalmente aceptadas. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de control interno) <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a requerimientos 2. Resolución y mitigación de problemas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a los procesos y procedimientos en materia contractual del Instituto, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Desarrollar las labores técnicas y legales correspondientes a las etapas de contratación (planeación, selección, contratación, ejecución) según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes.
2. Efectuar el reporte a través de la página WEB de los diferentes contratos, adiciones y prórrogas, entre otros a la imprenta Distrital de acuerdo con las normas legales vigentes en materia de Registro Distrital.
3. Realizar la proyección de los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento jurídico a los contratos del Instituto de acuerdo con la normatividad legal vigente y de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otros sí, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios y liquidaciones de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en contratación.
2. Constitución política.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de compra pública) <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de carácter administrativo y disciplinario en primera instancia y cumplir con las normas en materia disciplinaria y laboral para la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el régimen disciplinario de oficio o por queja de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios públicos del Instituto de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 2. Orientar a las demás dependencias en legislación disciplinaria y actualizar el sistema de información con oportunidad y calidad de acuerdo con la normativa vigente. 3. Revisar las liquidaciones ordenadas por la autoridad judicial y hacer los ajustes conforme a lo establecido por las normas laborales y convencionales. 4. Hacer seguimiento a los expedientes que se generen en las investigaciones de carácter disciplinario en el Instituto de manera efectiva de acuerdo con los procedimientos relacionados. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código único disciplinario. 2. Constitución nacional. 3. Resolución de conflictos. 4. Derecho procesal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a requerimientos 2. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la medición de la satisfacción del usuario de servicios mediante la utilización de técnicas de medición con el fin de lograr optimizar el servicio. Diseñar estrategias para mantener los canales de comunicación con diferentes tipos de clientes, recibiendo información que sirva como insumo para el desarrollo de actividades de mejora continua de los procesos internos. Hacer seguimiento continuo a los plazos legales de las solicitudes que se reciben y de las cuales se da traslado al funcionario competente para su oportuno control. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comuna Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de atención y servicio al usuario. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de relación con el ciudadano) <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de empatía 	<ol style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Archivo Central	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a los planes, procesos y procedimientos requeridos con el fin de atender los requerimientos de los usuarios externos e internos oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente, técnicas de archivo las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera eficaz. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central. 3. Elaborar y mantener actualizados el cuadro de clasificación, las tablas de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 4. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 6. Atender los requerimientos de los usuarios tanto externos como internos, de acuerdo lineamientos establecidos y de manera oportunamente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Software de archivo. 4. Conocimiento sobre elaboración de tablas de retención. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones. 5. Manejo de la información y de los recursos. 6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 7. Confiabilidad técnica. 8. Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión documental) <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Planificación del trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Atención a requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Del Núcleo Básico de Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas). Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos del área de Talento Humano, así como aplicar las normas de empleo público de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades Inherentes al Plan Institucional de Capacitación (PIC), inducción y reinducción, y los programas de bienestar social para el desarrollo del personal. 2. Desarrollar las acciones que corresponda al área en materia de seguridad industrial y salud ocupacional. 3. Desarrollar las acciones que corresponda al área en materia de incentivos, y clima organizacional, que permitan mejorar el desempeño laboral del funcionario y el logro de los objetivos y metas institucionales de la Entidad. 4. Realizar la actualización del archivo de hojas de vida de los empleados de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes. 5. Elaborar certificaciones laborales de personal activo e inactivo de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y reglamentación vigente. 6. Realizar las actividades relacionadas con inscripción, actualización de los funcionarios en Carrera Administrativa de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Desarrollar el proceso de nómina para el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales a los funcionarios, con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social. 2. Políticas Públicas en Administración de Personal. 3. Normas sobre salud ocupacional. 4. Normas en materia disciplinaria. 5. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 6. Informática básica y manejo de software. 7. Normatividad sobre nómina 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión del talento humano) <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Manejo de la información 3. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos relativos al área de Recursos Físicos de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización en el sistema único de información, relacionado con órdenes de compra, contratos y demás registros requeridos en el área para efectuar control sobre los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar el plan de compras de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y lo estipulado en la normatividad vigente. 3. Efectuar revisiones periódicas a los inventarios y al almacén de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 4. Programar los recorridos de transporte que deben realizar los conductores de la Entidad y responder por el funcionamiento de estos, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad. 5. Supervisar el estado físico y locativo de la Entidad, realizando las acciones de mantenimiento pertinentes para garantizar su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad. 6. Administrar los servicios de vigilancia, aseo y cafetería de la Entidad de acuerdo con lo estipulado en la contratación correspondiente. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comuna 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación. 2. Normatividad en gestión documental. 3. Compras y adquisiciones. 4. Políticas de manejo de inventarios. 5. Normatividad vigente para el almacenamiento de elementos y bienes del Estado. 6. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos) 1. Gestión de procedimientos de calidad	1. Resolución de conflictos 2. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Contabilidad y Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Adelantar labores presupuestales y efectuar seguimiento a las operaciones del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Preparar y presentar en el plazo establecido los movimientos presupuestales de la entidad con oportunidad y eficiencia. Brindar el apoyo requerido en el proceso presupuestal de la entidad de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan General de Contabilidad Pública. Normatividad sobre Saneamiento Contable. Normatividad Tributaria. Régimen Contable Colombiano. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de la Contaduría General de la República. Proceso Presupuestal Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Negociación 2. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Comunales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos dirigidos a las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital, de conformidad con el plan de acción de la entidad, el plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato. 2. Adelantar las acciones de vigilancia, inspección y control que el Instituto ejerce sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado, así como el análisis de la información resultante del mismo. 3. Realizar las acciones de capacitación dirigidas a las organizaciones comunales de primero y segundo grado de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Surtir los trámites y rendir los informes inherentes al proceso de registro de las organizaciones comunales de primer y segundo grado manteniendo así el sistema de información institucional actualizado de acuerdo con los lineamientos de los organismos de control y de la normatividad vigente. 5. Realizar la asesoría técnica a las organizaciones comunales de primer y segundo grado en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que las regulan cumpliendo los parámetros establecidos por la Subdirección. 6. Contribuir al diagnóstico que ayude a identificar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Pacífica de Conflictos. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Normatividad comunal. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias para favorecer el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital. 2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social. 3. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos y las poblaciones de mujer y géneros, juventud y etnias para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la subdirección. 4. Promover los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías étnicas juventud en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 6. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados.	
7. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios.	
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital.	
2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social	
4. Resolución de Conflictos	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Etnias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que favorezcan el desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos en el Distrito Capital. 2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos. 3. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos y las poblaciones étnicas para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la Gerencia. 4. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías étnicas en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 5. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados. 6. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 4. Resolución de Conflictos 5. Informática básica y manejo de software. 6. Políticas Públicas sectoriales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Mujer y Géneros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que favorezcan el desarrollo de los procesos de participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI en el Distrito Capital. 2. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de los grupos poblacionales de Mujer y Género y el LGBTI para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la Gerencia. 3. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías de géneros en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 4. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados. 5. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 4. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social – Gerencia de Juventud</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados a la población joven en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que permitan consolidar a la población joven como gestores del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad con los objetivos propuestos en la Entidad, de manera clara y oportuna. 2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos orientados a la población joven. 3. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de la población joven para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la Gerencia. 4. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados. 5. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a programas en materia de participación y ejecución de proyectos sociales del Instituto, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para la gestión de proyectos sociales para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público del Distrito Capital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a los programas en materia de participación y ejecución de proyectos sociales. 3. Realizar actividades y acciones de Participación a nivel local y Distrital, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes. 4. Adelantar los programas institucionales que permiten favorecer y promover la participación ciudadana y la organización comunitaria en el Distrito Capital de acuerdo a las normas legales vigentes. 5. Adelantar los procesos de formación ciudadana para incrementar su interés en los asuntos públicos y derechos políticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 7. Realizar y hacer seguimiento a la actualización del sistema de información institucional realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Territorial 2. Legislación Comunal 3. Planes de Desarrollo Distrital y Local 4. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 5. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social 6. Resolución de Conflictos 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas a garantizar el derecho a la Participación ciudadana en el Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales, y mecanismos de participación, de acuerdo las normas legales vigentes 2. Promover los procesos pedagógicos en los diferentes mecanismos y procesos de participación de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 3. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 4. Realizar y hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de los procesos de participación desarrollados en cada una de las localidades de manera efectiva y de acuerdo a los lineamientos de la 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Gerencia.	
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Territorial	
2. Legislación Comunal	
3. Planes de Desarrollo Distrital y Local	
4. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
5. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social	
6. Resolución de Conflictos	
7. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar aplicabilidad a las especificaciones técnicas sobre la conservación documental dando cumplimiento a la normatividad vigente de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los documentos para suministrar la información requerida en la elaboración de tablas de valoración documental y tablas de retención documental cumpliendo con las normas de archivo vigente. 2. Implementar los lineamientos para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Desarrollar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación, catalogación y clasificación bibliográfica de la gestión documental del archivo de la gerencia. 4. Elaborar las fichas de valoración documental y participar en la elaboración y actualización de las tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos oportunamente. 6. Contribuir con el proceso de implementación del Sistema Integrado de gestión del Instituto. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Software de archivo 4. Conocimiento sobre elaboración de tablas de retención 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: Archivística (Del Núcleo Básico de Archivística); Bibliotecología y archivística, Ciencias de la Información y la Documentación; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Del Núcleo Básico de Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas).</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la ley o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Desarrollar las acciones relacionadas con la promoción, formulación y ejecución de proyectos sociales y técnicos para el desarrollo comunitario, la conservación del espacio público en el Distrito Capital, de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público según los parámetros institucionales.
2. Incorporar los procesos pedagógicos en las acciones de promoción, formulación y ejecución de proyectos para el desarrollo comunitario.
3. Adelantar acciones que permitan el acompañamiento, análisis y evaluación en la formulación de proyectos técnicos que presenten las organizaciones comunitarias de manera oportuna para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
4. Tramitar los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
5. Realizar y hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de los proyectos comunitarios desarrollados en cada una de las localidades de manera efectiva y de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Territorial.
2. Legislación Comunal.
3. Planes de Desarrollo Distrital y Local.
4. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.
5. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social.
6. Resolución de Conflictos.
7. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Promoción de la Participación – Gerencia de Escuela de Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la formación de la ciudadanía, dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada de conformidad con el Plan de Acción de la entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar herramientas técnicas enfocadas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Incorporar los procesos pedagógicos en el desarrollo de las acciones relacionadas con la formación de la ciudadanía. 3. Tramitar los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio. 4. Realizar y hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de la Gerencia de manera efectiva y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Territorial. 2. Legislación Comunal. 3. Planes de Desarrollo Distrital y Local. 4. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 5. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 6. Resolución de Conflictos. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Archivo Central	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el archivo de la Entidad de acuerdo con las normas y técnicas vigentes en gestión documental con el fin de atender los requerimientos de los usuarios externos e internos oportunamente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el archivo central de la Entidad, de acuerdo con las normas y técnicas de archivo, para que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias y demás instituciones o personas que lo soliciten. Orientar el manejo de los documentos en las dependencias del Instituto para su adecuada conservación, control y seguimiento. Aplicar las tablas de Retención Documental, de acuerdo con la producción de los documentos dentro del Instituto y actualizarlas cuando haya un cambio en las mismas para su oportuno control y seguimiento de acuerdo a los procedimientos relacionados. Atender a los usuarios internos o externos del Instituto brindándoles información sobre los asuntos concernientes a las actividades de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de brindar una oportuna información a todos los usuarios. Realizar campañas de sensibilización sobre la administración, conservación y disposición final de los documentos teniendo en cuenta la gestión documental, con el fin de que cada área tome conciencia de la importancia de los archivos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo Normatividad vigente en gestión documental Software de archivo Conocimiento sobre elaboración de tablas de retención. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión documental) <ol style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad Atención a requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica en: Archivista, Correspondencia y Manejo de Documentos (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas).</p> <p>O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de Archivo, Correspondencia y Manejo de Documentos (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas).</p>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Áreas de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos de las áreas de apoyo de la Secretaría general, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato que contribuyan al logro de las metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas, administrativas y financieras dando aplicabilidad a sus conocimientos orientadas al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de la dependencia asignada. Alimentar y actualizar la información técnica, administrativa y financiera originada en la ejecución de las funciones de la dependencia asignada. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de informes y demás documentos que se requieran 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la elaboración de cálculos y proyecciones financieras y presupuestares requeridos en la dependencia asignada para la preparación de planes y proyectos del Instituto. 5. Participar en actividades propias de gestión de calidad y llevar un control de normas sobre la materia. 6. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos. 7. Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos e instalaciones eléctricas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en normatividad contable y Presupuestal. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Conocimiento sobre elaboración de tablas de retención. 4. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 5. Conocimientos básicos en Diseño de Proyectos. 6. Informática básica y manejo de software. Técnicas de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad. 4. Comunicación efectiva. 5. Atención a requerimientos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos) <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Manejo de información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas que sirvan de apoyo en los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, de acuerdo con los objetivos del área. 2. Recolectar y sistematizar la información para la evaluación y realización de auditorías, de acuerdo con las instrucciones del jefe de oficina. 3. Investigar sobre la normatividad vigente en materia de control interno y actualizar el compendio de normas de la dependencia, llevando el inventario respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normas de servicio y atención al usuario. 3. Normatividad vigente en gestión documental 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades orientadas al cumplimiento de los proyectos de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Participar en el análisis, implementación y procesamiento sistematizado de las estadísticas requeridas para las dependencias de la Entidad con el fin de facilitar el cumplimiento del objetivo de esta. 3. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y otros mecanismos de evaluación del desempeño laboral de las dependencias y los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Apoyar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del área y la naturaleza del cargo, con el fin de facilitar el mejoramiento continuo de la Entidad. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Investigar la normatividad vigente en materia de gestión de calidad y actualizar el compendio de normas de la dependencia, llevando el inventario respectivo con el fin de mantener la información actualizada. 7. Realizar actividades de asistencia técnica a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con el fin de prestar los servicios aludidos de manera eficaz y oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normas de servicio y atención al usuario. 4. Normatividad vigente en gestión documental 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades orientadas al cumplimiento de los proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Aplicar y adoptar tecnologías en el desarrollo de los procesos comunicacionales en sus diferentes áreas, con el fin de lograr las metas propuestas por la dependencia. 3. Participar en la realización de campañas publicitarias e informativas desarrollando actividades propias del cargo, de acuerdo con los parámetros de la dependencia. 4. Realizar actividades de asistencia técnica a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en técnicas comunicacionales y publicitarias. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normas de servicio y atención al usuario. 4. Normatividad vigente en gestión documental 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Publicidad y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Publicidad y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos y tecnologías al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Alimentar y actualizar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales. 3. Investigar sobre la normatividad vigente en materia legal y actualizar el compendio de normas de la dependencia, llevando el inventario respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 2. Constitución nacional. 3. Derecho administrativo. 4. Código general del proceso. 5. Técnicas de Archivo y correspondencia. 6. Normas de servicio y atención al usuario. 7. Normatividad vigente en gestión documental. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades propias del Área de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el soporte técnico del software y hardware cuando sea requerido por las dependencias logrando una atención y un registro claro y oportuno. 2. Revisar y verificar el correcto funcionamiento los servidores para facilitar la oportuna ejecución de los procesos de la Entidad. 3. Realizar copias de seguridad mediante la utilización de herramientas tecnológicas adecuadas para un efectivo plan de contingencias. 4. Apoyar la implementación y estudios de proyectos de tecnología en busca del mejoramiento continuo de la Entidad. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

(Área de gestión tecnológica) 1.Resolución de problemas	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Áreas Funcionales Varias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos de las áreas de apoyo de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato que contribuyan al cumplimiento de las metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas, administrativas y financieras dando aplicabilidad a sus conocimientos orientadas al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de la dependencia asignada. 2. Alimentar y actualizar la información técnica, administrativa y financiera originada en la ejecución de las funciones de la dependencia asignada. 3. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de informes y demás documentos que se requieran de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Participar en la elaboración de cálculos y proyecciones financieras y presupuestares requeridos en la dependencia asignada para la preparación de planes y proyectos del Instituto. 6. Desarrollar labores de mantenimiento en sistemas eléctricos y equipos de cómputo según lineamientos establecidos. 7. Participar en actividades propias de gestión de calidad y llevar un control de normas sobre la materia. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en normatividad contable y Presupuestal. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Conocimiento sobre elaboración de tablas de retención 4. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 5. Conocimientos básicos en Diseño de Proyectos. 6. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad. 4. Atención a requerimientos. 5. Comunicación efectiva.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos) 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Manejo de información	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Archivo Central	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración del flujo de documentos generados por el IDPAC cumpliendo con las normas técnicas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre gestión documental y archivo, en los procesos de la dependencia que sea asignado en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Llevar y controlar copias de seguridad y recuperación de la información según lineamientos establecidos. 3. Realizar el inventario de equipos y custodiar las licencias y medios de software de la infraestructura informática de la entidad. 4. Prestar apoyo técnico y solucionar los inconvenientes presentados en los equipos de la infraestructura informática de la entidad. 5. Llevar los registros de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de los recursos informáticos. 6. Llevar a cabo el auto control sobre las funciones propias del empleo en cumplimiento a las políticas institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

2. Normatividad vigente en gestión documental.	
3. Conocimiento elaboración tablas de retención.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión documental) 1. Comunicación efectiva	1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Atención a requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica en: Archivo, Correspondencia y Manejo de documentos (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas), Administración de Empresas, Administración Pública Procesos Empresariales (Del Núcleo Básico de Administración), Sistemas (Del Núcleo Básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines) O, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas (Del Núcleo Básico en Administración) Archivo, Correspondencia y Manejo de documentos (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas).	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos técnicos en cuanto al manejo, seguimiento, custodia y organización en la adquisición, donación y/o traspaso de bienes y elementos que recibe la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar, organizar e inspeccionar los planes y programas para el almacenamiento, custodia y suministro de elementos necesarios de consumo o devolutivos para el funcionamiento de las dependencias de la Entidad. 2. Verificar el manejo y control de las existencias de almacén y de los activos fijos de la Entidad, revisando los stocks mínimos, máximos y los promedios de consumo para determinar las necesidades a proveer. 3. Verificar los pedidos realizados a los proveedores de la Entidad y responder por su almacenamiento en condiciones de seguridad. 4. Actualizar el aplicativo del sistema de activos fijos del almacén y responder por su confiabilidad.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la entrega de los elementos de consumo y devolutivos a los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las solicitudes realizadas. 6. Organizar y realizar la baja de elementos devolutivos inservibles de las dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido para dicho fin. 7. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente para el almacenamiento de elementos y bienes del Estado. 2. Sistema de Gestión documental institucional 3. Técnicas de Archivo y correspondencia. 4. Informática básica y manejo de software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de servicios administrativos) <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Manejo de información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de nómina para el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a los funcionarios, con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos de las novedades administrativas de personal que se presenten de acuerdo con las normas vigentes. 3. Asistir de manera técnica a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia para la realización efectiva de los procedimientos relacionados. 4. Organizar y actualizar la información y archivo de los asuntos bajo su responsabilidad y actualizar las bases de datos, para mantenerla disponible en el momento que lo requiera. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 4. Manejo de Nómina 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión del talento humano) 1. Manejo de información	1. Comunicación efectiva
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Telemática y Afines.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Contabilidad y Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en el cumplimiento de programas, proyectos y actividades propias al área de la contabilidad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y la presentación de los informes financieros, de acuerdo con las normas y principios señalados por la Nación y el Distrito. 2. Actualizar y consolidar los criterios en el campo contable y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de asistencia técnica a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina de contabilidad. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

y Afines.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirecciones Misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos de las Subdirecciones misionales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato que contribuyan al logro de las metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas orientadas al cumplimiento de los proyectos, programas en busca del mejoramiento continuo. 2. Realizar actividades de asistencia técnica a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de las subdirecciones misionales ofreciendo oportuna respuesta. 3. Presentar conceptos técnicos y atender las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, en el área de su competencia, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Investigar la normatividad vigente en materia de legislación comunitaria y actualizar el normograma de la dependencia, con oportunidad y eficiencia. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Legislación Comunitaria 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normas de servicio y atención al usuario. 4. Normatividad vigente en gestión documental 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas propias de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación del Plan General de Acción de la Entidad de conformidad con el procedimiento establecido, con el fin de proveer herramientas de seguimiento y control. 2. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes con el fin de mantener la información actualizada. 3. Apoyar a los funcionarios y público en general sobre consultas, suministro de información y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina con el fin de prestar servicio de orientación eficaz y oportuna. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme a las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular. 6. Apoyar la consolidación del Plan de Acción de la entidad de conformidad con el procedimiento establecido, con el fin de establecer herramientas de seguimiento y control. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Informática básica y manejo de software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas propias de la Oficina Asesora de Jurídica de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina, con oportunidad y calidad. 2. Actualizar los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Actualizar las bases de datos del área, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar de manera técnica las actividades propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del plan anual de acción de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las metas de la Entidad. 2. Actualizar las bases de datos del área y llevar el control respectivo, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 3. Apoyar a los funcionarios y público en general sobre consultas, suministro de información y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 4. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme a las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Periodismo. 2. Conocimientos básicos en Publicidad y Diseño Gráfico. 3. Redacción y Ortografía. 4. Técnicas de Archivo y correspondencia. 5. Normatividad vigente en gestión documental 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Publicidad y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Publicidad y Afines.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas propias del Área de Secretaría General - Sistemas de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte a todas las dependencias en lo relacionado con la implementación de procesos informáticos y administración de bases de Datos, para brindar una satisfactoria atención. 2. Verificar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias para su efectivo funcionamiento. 3. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procesos relacionados con las actividades propias del área, de acuerdo con los objetivos y lineamientos trazados. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normas de servicio y atención al usuario. 3. Normatividad vigente en gestión documental 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica) 1. Resolución de problemas	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas propias de la Oficina de Control Interno de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación a los funcionarios y público en general sobre las actividades de competencia de la oficina de control interno, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 2. Actualizar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del área y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme a las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normas de servicio y atención al usuario. 3. Normatividad vigente en gestión documental 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas propias de la Secretaría General y/o áreas de apoyo de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procesos relacionados con las actividades propias del área, de acuerdo con los objetivos y lineamientos trazados. 2. Apoyar en la orientación a los funcionarios y público en general sobre el suministro de información y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área a la cual se encuentre adscrito el cargo que contribuyan a los objetivos. 3. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, según el área de su competencia. 5. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme a las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular. 6. Apoyar en las labores de mantenimiento en sistemas eléctricos y equipos de cómputo. 7. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Archivo Central	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas propias del área Secretaría General - Archivo Central de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación a los funcionarios y público en general sobre el suministro de información y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Actualizar los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a las directrices impartidas. 3. Verificar el buen estado de la documentación que se despacha tanto al interior como al exterior de la Entidad, con el fin de mantener los documentos en buenas condiciones. 4. Responder por la plena disponibilidad de los documentos que reposan en el archivo central de la Entidad, para ser consultados por los funcionarios de la entidad y la comunidad en general. 5. Apoyar en la aplicación de las tablas de Retención Documental, de acuerdo a la producción de los documentos de las dependencias del Instituto y actualizarlas cuando haya un cambio en las mismas. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Conocimiento elaboración tablas de retención. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad. 4. Manejo de la información y de los recursos 5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión documental) 1. Comunicación efectiva	1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Atención a requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica en: Archivista, (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas) O, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Archivista, (Del Núcleo Básico en Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas).	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en cuanto al manejo, seguimiento, custodia y organización en la adquisición, donación y/o traspaso de bienes y elementos que recibe la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con los objetivos y lineamientos de la dependencia. 2. Apoyar la organización, almacenamiento, custodia y suministro de elementos necesarios de consumo o devolutivos para el funcionamiento de las dependencias de la Entidad. 3. Apoyar el manejo y control de las existencias del almacén y de los activos fijos de la Entidad. 4. Apoyar la entrega de los elementos de consumo y devolutivos a los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad. 5. Apoyar el proceso de baja de elementos devolutivos inservibles de las dependencias, siguiendo el procedimiento establecido para dicho fin. 6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 7. Organizar y actualizar archivos del área, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Compras y adquisiciones.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema de Gestión documental institucional 3. Técnicas de Archivo y correspondencia. 4. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión documental) 2. Comunicación efectiva	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestión de procedimientos de calidad 4. Atención a requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Contabilidad y Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas propias del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la disponibilidad, organización y actualización permanente del archivo de la oficina. 2. Organizar y actualizar las bases de datos relacionadas con su labor de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar las actividades inherentes al estudio técnico mensual del balance de ejecución presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido para dicho fin. 4. Apoyar la formulación del PAC y hacer seguimiento al mismo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Normas básicas en Contabilidad y presupuesto. 4. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas propias de Área de Secretaría General - Talento Humano de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del área. 2. Orientar a los funcionarios y público en general sobre el suministro de información y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área de Talento Humano, para su efectiva ejecución. 3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, dando cumplimiento a los objetivos y metas del área. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, verificando la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes. 5. Actualizar y llevar las bases de datos del área, de acuerdo con el sistema de gestión documental llevando el control respectivo. 6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 7. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme a las disposiciones legales, métodos y 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular.	
8. Apoyar el proceso de nómina para el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a los funcionarios, con oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia.	
2. Normas de servicio y atención al usuario.	
3. Normatividad vigente en gestión documental	
4. Conocimientos en Nómina.	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Disciplina
3. Compromiso con la Organización.	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sin Experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirecciones Misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas correspondientes a los procesos, procedimientos de las Subdirecciones Misionales y/o Gerencias adscritas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato que contribuyan al logro de las metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes técnicos y atender las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, en el área de su competencia, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.	
2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de los datos de la	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

población atendida por la dependencia, de acuerdo con los objetivos establecidos.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Acción de la dependencia, ejerciendo actividades técnicas y administrativas, de acuerdo con los objetivos del Área. 4. Actualizar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del área y las instrucciones del jefe inmediato para su oportuno control y seguimiento. 5. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	Sin Experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Entidad con el fin de garantizar su funcionamiento de acuerdo a las directrices de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar en medios magnéticos, el inventario detallado, actualizado y valorizado tanto del hardware como del software utilizado. 2. Realizar el soporte técnico para el mantenimiento de los equipos con el fin de garantizar su funcionamiento. 3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la adquisición de elementos de informática de acuerdo con los requerimientos de cada usuario. 4. Elaborar el diseño y puesta en marcha de las bases de datos de las distintas dependencias con el fin de agilizar los procesos del Instituto. 5. Participar en el diseño e implementación de soluciones informáticas acordes con las necesidades del Instituto. 6. Elaborar oportunamente la respuesta a la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con los términos establecidos para tal fin. 7. Participar en el diseño e implementación de programas que permitan el registro y archivo de los procesos sociales que realiza el área misional del Instituto. 8. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en software 2. Conocimiento y administración en bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión tecnológica)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de problemas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de	Sin Experiencia

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>Asistencial Secretario Ejecutivo 425 07 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras- Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la dependencia a la que este asignado, en la administración de información, aplicando los sistemas de gestión correspondientes de acuerdo a las directrices de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, registrar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con los procedimientos definidos para ello. 3. Custodiar el archivo, bases de datos y correspondencia, y mantener actualizada la información requerida para facilitar las actividades del área asignada. 4. Apoyar en la organización de las actividades, reuniones y eventos internos y externos que sean planeados y celebrados por la dirección. 5. Asistir personal y telefónicamente a usuarios internos y externos y fijar las entrevistas que sean autorizadas, manteniendo actualizada la agenda de compromisos y de actividades del jefe inmediato. 6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y Ortografía. 2. Atención al público. 3. Normas de archivo de oficina. 4. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Comunicación efectiva.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras- Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al personal externo e interno de las dependencias en cuanto a la administración de información del área a la cual se encuentra asignado, aplicando de manera oportuna los sistemas de gestión correspondientes y de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar cartas, oficios e informes necesarios para apoyar las actividades del área, para dar cumplimiento oportuno. 2. Realizar la recepción, radicación y clasificación de la correspondencia interna y externa de la dependencia, efectuando su distribución, entrega y registro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Organizar y elaborar la agenda de compromisos y actividades del jefe inmediato, actualizándola de acuerdo con los requerimientos para dar repuestas oportunas. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y Ortografía.	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

2. Técnicas de Archivo y correspondencia.	
3. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Comunicación efectiva.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras- Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores administrativas de las dependencias de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de los pedidos de elementos y materiales de insumo requerimientos por la oficina para la ejecución diaria de las tareas.	
2. Organizar y actualizar el archivo y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental, custodiando la documentación y llevando el control respectivo	
3. Asistir personal y telefónicamente a usuarios internos y externos, y llevar oportunamente la agenda de compromisos y actividades del jefe inmediato.	
4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores.	
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Redacción y Ortografía. 2. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Comunicación efectiva.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sesenta (60) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras - Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia de la Entidad a la cual este asignado el cargo en la prestación de servicios en materia administrativa de acuerdo a las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, oficios y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y conforme con el sistema de gestión documental. 2. Organizar y actualizar permanentemente el archivo, registros y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo. 3. Apoyar a los funcionarios y al público en general, suministrando la información sobre los documentos y servicios que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos del área. 4. Realizar seguimiento periódico al consumo de los elementos de oficina con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios para la buena marcha de la dependencia. 5. Tramitar la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con los requerimientos 	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.	
6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y Ortografía.	
2. Archivo de documentos	
3. Manejo logístico de oficina	
4. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Relaciones interpersonales.
3. Compromiso con la Organización.	3. Colaboración.
4. Aprendizaje continuo.	4. Comunicación efectiva.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras - Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo a las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos generales, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la Entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato dando efectivo cumplimiento.	
2. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

llevando el control respectivo.	
3. Apoyar a los usuarios internos y externos brindándoles información actualizada sobre la dependencia a la cual pertenece, garantizando su oportuna atención y respuesta.	
4. Apoyar las reuniones, eventos y actividades logísticas que sean planeados y celebrados por la Entidad, realizando las labores encomendadas de manera oportuna y efectiva.	
5. Realizar actividades de mensajería y de apoyo logístico cuando se requiera dando cumplimiento efectivo a los procedimientos relacionados.	
6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y Ortografía.	
2. Manejo de Fotocopiadoras.	
3. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Relaciones interpersonales.
3. Compromiso con la Organización.	3. Colaboración.
4. Aprendizaje continuo.	4. Comunicación efectiva.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas Asesoras- Secretaría General – Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Adelantar labores asistenciales en los procesos y actividades inherentes al área asignada, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato que contribuyan al logro de los objetivos.
2. Organizar y actualizar registros y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
3. Realizar la consolidación de la información estadística básica de la dependencia y elaborar los informes relativos con las funciones del área cuando sean requeridos para su efectivo control.
4. Asistir a los funcionarios y al público en general, suministrando la información sobre los documentos y servicios que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos del área.
5. Revisar, organizar y apoyar la sistematización de la información y el archivo de la dependencia, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores.
7. Tramitar la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y Ortografía.
2. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Comunicación efectiva.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Oficinas Asesoras- Secretaría General– Subdirecciones misionales y/o Gerencias Adscritas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y custodiar la correspondencia radicada en el Instituto teniendo en cuenta los procesos administrativos y las directrices de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, registrar y distribuir la correspondencia que ingrese y salga del Instituto de manera efectiva de acuerdo a los procedimientos relacionados. Asistir personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos del área brindando información satisfactoria y oportuna. Elaborar documentos y actualizar las bases de datos de la información que se maneje en el área, para responder oportunamente los requerimientos. Apoyar a los usuarios del centro de copiado, cuando así se requiera con la eficacia requerida. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Informática básica. Conocimiento de archivo y correspondencia. Redacción y Ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Área Servicios Generales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de acuerdo con las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes, cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios establecidos y el traslado oportuno de los funcionarios. 2. Verificar el estado mecánico del vehículo a su cargo y el inventario de equipos de seguridad y carretera y efectuar las reparaciones menores que se necesiten para garantizar su adecuado funcionamiento, manteniéndolo en buenas condiciones de limpieza y orden. 3. Verificar que la documentación exigida para el ejercicio de su cargo y rodamiento del vehículo se encuentre actualizada, las herramientas y demás elementos asignados, para su efectivo funcionamiento. 4. Verificar la ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cumpliendo estrictamente con los reglamentos establecidos referentes al aprovisionamiento de combustible para asegurar el correcto funcionamiento del vehículo e informar sobre cualquier accidente o daño que sufra el vehículo para efectuar el trámite respectivo. 5. Realizar actividades de mensajería y de apoyo logístico cuando se requiera para el desarrollo efectivo de dichas labores en la Entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Manejo de aplicaciones tecnológicas en movilidad (Google Maps, Wase) 3. Mecánica básica automotriz. 4. Técnicas de Conducción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción C2 y/o B2.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar servicios de apoyo, mantenimiento y logística a las dependencias para garantizar el funcionamiento y adecuación física de las mismas, que contribuyan a la realización efectiva de las actividades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de mantenimiento locativas, de carácter preventivo y correctivo (carpintería, cerrajería, pintura, electricidad, telefonía y sanitarias,) y de reparación de herramientas, maquinarias y equipos, conforme a los requerimientos de la Entidad, para garantizar su sostenimiento y adecuado funcionamiento. 2. Realizar traslado de enseres, muebles y equipos para adecuar las oficinas y espacios locativos, de acuerdo con las necesidades establecidas en la Entidad. 3. Tramitar la solicitud de materiales, herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de su trabajo y responder de manera oportuna por la seguridad de estos. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en electricidad, plomería, carpintería y cerrajería. 2. Conocimientos sobre herramientas, maquinaria y equipos. 3. Adecuación de oficinas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO SEGUNDO: Equivalencias. Las equivalencias de estudio y experiencia serán aplicables a todas las fichas del Manual de Funciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, por lo cual, se entenderán aquí incorporadas según corresponda a cada nivel jerárquico de empleos.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas para cada uno de los empleos.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: Los empleados que al momento de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, no les serán exigidos requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO SÉXTO: Cuando se presente vacancia definitiva o temporal, del Profesional Universitario 219 - 01, por corresponder al menor grado salarial del nivel profesional con el que cuenta el IDPAC, éstos empleos podrán ser provistos en encargo con funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa respetando el derecho preferencial, conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, normas reglamentarias, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y con el procedimiento señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se establecen los siguientes requisitos: EDUCACIÓN. Título Profesional, conforme con los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales. EXPERIENCIA. No requiere.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO OCTAVO. Conforme al parágrafo 4 del artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

Las fichas de los empleos que se ofertaron en las convocatorias Distrito 3 y Distrito 4 seguirán vigentes, conforme a la Resolución 203 de 2019, hasta superado el periodo de prueba del (los) respectivo(s) empleo(s).

ARTÍCULO NOVENO: Publicar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como de los ajustes o modificaciones que se realicen al mismo, a través de la página web institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)
“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

ALEXANDER REINA OTERO
Director General

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Maritza Melgarejo Contratista Secretaría General – Gestión del Talento Humano	<i>M3</i>	24/12/2021
Revisado por:	Luz Angela Buitrago Profesional Universitaria Secretaría General Zaira Roa Rodríguez – Contratista asesora	<i>Luz Buitrago</i>	24/12/2021 27/12/2021
Aprobado por	Pablo César Pacheco Rodríguez Secretario General		27/12/2021

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.