

## RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022 (25 de agosto de 2022)

“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”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario General de Entidad Descentralizada
<b>CÓDIGO:</b>	054
<b>GRADO:</b>	04
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General – Despacho Secretario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</li> <li>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, reintegración, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022 (25 de agosto de 2022)

“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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica.</li> <li>2. Gerencia Pública.</li> <li>3. Normatividad vigente en materia disciplinaria.</li> <li>4. Contratación.</li> <li>5. Normatividad contable, tributaria y presupuestal.</li> <li>6. Conocimientos el Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>7. Políticas Públicas en Administración de Personal.</li> <li>8. Normas sobre salud ocupacional.</li> <li>9. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.</li> <li>10. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>11. Informática básica y manejo de software.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Compromiso con la Organización.</li> <li>4. Aprendizaje continuo.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo efectivo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>4. Pensamiento sistémico.</li> <li>5. Resolución de conflictos.</li> <li>6. Visión estratégica.</li> <li>7. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
N/A	N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.