

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
EMPLEOS**

2021

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”**

II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con servicio al ciudadano, recursos físicos, recursos financieros, gestión documental, talento humano y procesos disciplinarios de la entidad conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, que asegure la eficiencia, calidad y agilidad en los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos misionales del IPES.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad como Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Inducción, Reinducción, Clima Organizacional y Plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión documental, almacén, recursos físicos, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad. 4. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad. 5. Definir y ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño, la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Plan de Gobierno Distrital para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área. 6. Realizar el seguimiento a los convenios Financieros que se gestionen para mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención en la generación de ingresos en la intervención del Instituto. 7. Dirigir y ejecutar las acciones de mejora a los planes, programas y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento previamente efectuado por la Subdirección de Diseño a la Subdirección Administrativa a fin de un mejoramiento continuo del Instituto. 8. Elaborar y ajustar 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. 9. Administrar y hacer seguimiento al proceso relacionado con el servicio y atención al ciudadano a fin de dar solución oportuna a la demanda de quejas y reclamos de los usuarios. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Marco legal institucional. Procedimiento administrativo. • Normas de contratación pública. • Plan de desarrollo distrital. • Planes, Programas y proyectos Institucionales 	

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”**

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Normas Técnicas • Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante • Régimen Disciplinario • Manejo de Recursos Financieros • Presupuesto • Administración de Personal • Normatividad y gestión de inventarios y archivos. • Régimen de contabilidad Publica • Régimen Prestacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional o docente

ARTÍCULO 2. Todos los servidores públicos del Instituto deberán conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación la vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”**

modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3. Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.

ARTÍCULO 4. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

ARTÍCULO 6. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 7. A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no se les podrán exigir requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 8. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos señalados en la respectiva convocatoria, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO 9. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 307, 375, 568, 643 de 2016, No. 056 de 2019 y No 258 de 2020.