

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. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y ejecutar planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión empresarial y comercial de las unidades productivas y de negocios, dirigidos a la población sujeto de atención, así como Administrar las plazas distritales de mercado, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, orientar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión empresarial y comercial de las unidades productivas y de negocios de la población sujeta de atención en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Distrito 2. Definir y liderar alianzas o convenios con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones y ONG para desarrollar a través de ellas acciones de financiamiento, comercialización y promoción que beneficien directamente a la población sujeto de atención. 3. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución y desarrollo de los planes misionales, estratégicos comerciales y empresariales del Instituto, a fin de gestionar una activa cooperación entre entidades. 4. Dirigir y organizar la implementación, difusión y promoción de servicios de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización. 5. Liderar la definición de perfiles y competencias comerciales requeridas para los usuarios que apliquen a los diferentes servicios de la Subdirección de acuerdo con las características de cada proyecto. 6. Dirigir la Implementación el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento en las plazas de mercado. 7. Dirigir la administración de las plazas de mercado distritales de acuerdo con la política de abastecimiento de alimentos y turismo a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente 8. Dirigir las acciones de mejora a los planes, programas, proyectos de inversión y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento a fin de contribuir al mejoramiento continuo del Instituto. 1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Gestión administrativa. • Marco legal institucional. Procedimiento administrativo. • Normas de contratación pública. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Plan de desarrollo distrital. • Planes, Programas y proyectos Institucionales • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. • Normatividad sobre el espacio público. • Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. • Conocimiento en el manejo de Plazas de mercado.	

**“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”**

• Política de Abastecimiento • Presupuesto • Conocimiento de la Red Distrital de Instituciones de apoyo a la creación de empresa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación	
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 - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
Título profesional en NBC en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo,	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 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.

**“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”**

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.