

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 DE GESTION Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Distrital relacionados con el tema de espacio público a fin de identificar las necesidades básicas y realizar acciones integrales con la población sujeto de atención.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la oportuna atención a los grupos sociales de la economía informal. 2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal fin, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del área. 3. Dirigir el proceso de intervención en las zonas de aglomeración de vendedores informales de acuerdo con los modelos de gestión y políticas institucionales, 4. Dirigir los procesos de identificación, ingreso, selección, caracterización y oferta de alternativas ofrecidas en el marco de los programas y proyectos de la Entidad, con el fin de facilitar a la población sujeto de atención su acceso y permanencia en los servicios de la dependencia 5. Dirigir el proceso de intervención y referenciación hacia la red de oferta institucional del Distrito a fin de optimizar las condiciones de calidad de vida de la población sujeto de atención del Instituto. 6. Dirigir la implementación de los modelos de factibilidad que favorezca el aumento de generación de ingresos de la población sujeto de atención y que faciliten su ejecución y desarrollo a partir del conocimiento de las realidades locales. 7. Dirigir la implementación de espacios de participación y consulta con la población sujeto de atención y/o sus representantes, para la definición y ejecución de las políticas, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida, así como propiciar escenarios de concertación interinstitucional para el logro de los cometidos estatales, representando los intereses de la Entidad ante las diferentes instancias. 8. Dirigir a los Gestores misionales y demás colaboradores del Instituto, para que representen a la entidad en las instancias locales de gestión y decisión, de conformidad con las políticas definidas, para la atención de los trabajadores informales en las localidades. 9. Definir con la Dirección General y la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico, las líneas de inversión en las localidades y en las alternativas comerciales para evaluar el seguimiento en la relocalización de las actividades informales de manera efectiva. 10. Definir programas de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos destinados a operaciones comerciales en el espacio público, con el fin de lograr su aprovechamiento económico. 11. Establecer acciones de mejora a los planes, programas, proyectos de inversión y herramientas de gestión de acuerdo con el análisis y seguimiento previamente efectuado por la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico a la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad a fin de un mejoramiento continuo del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Políticas públicas. • Marco legal institucional. • Planes, Programas y proyectos Institucionales • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Normas de contratación pública. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Plan Maestro de Espacio Público • Plan de desarrollo distrital. • Conocimientos en investigación. • Conocimientos en planeación. • Conocimientos planeación, procesos y procedimientos. • Negociación de conflictos. • Normatividad Presupuestal Distrital. • Normatividad sobre el espacio público. • Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. • Presupuesto • 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, Arquitectura y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en Ingeniería civil y afines, Derecho y Afines, Antropología y artes liberales, Ciencias Políticas, relaciones internacionales, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. 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

**“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 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.

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.