

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

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

2024

**“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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director/a General, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) del Instituto, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Dirigir y desarrollar acciones que permitan mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Para la Economía Social – IPES, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, fijando procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Implementar acciones que faciliten el efectivo seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 6. Liderar la implementación de acciones que permitan orientar y capacitar a los/as servidores/as públicos/as de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 9. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo	

**“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”**

4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
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 de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o experiencia docente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

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.

**“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 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.