

RESOLUCIÓN No. 029 DE 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**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

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 Secretaria 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.

RESOLUCIÓN No. 029 DE 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”

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

- Gestión administrativa.
- Marco legal institucional. Procedimiento administrativo.
- Normas de contratación pública.
- Plan de desarrollo distrital.
- Planes, Programas y proyectos Institucionales
- 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
---	---



RESOLUCIÓN No. 029 DE 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”

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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	Un (1) año de experiencia profesional o docente