



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DE ECONOMÍA Y COMERCIO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 1-551 de 2016

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Transitoria de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

#### LA DIRECTORA GENERAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 001 de 2007 y demás normas legales, reglamentarias y estatutarias y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*"

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus manuales de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Acuerdo de Junta Directiva IPES JD No. 0001 artículo 18, numeral 20 de Enero 02 de 2007, especifica como función del Director General establecer políticas en materia de administración de personal y responder por la actualización de los diferentes manuales de funciones para los empleos del Instituto para la Economía Social – IPES.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias del IPES, así como lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, se determinan las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la agrupación de las mismas, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva JD No. 008 de septiembre 26 de 2016 se crea un (1) empleo en la planta transitoria de personal del Instituto para la Economía Social – IPES.

Que mediante radicado No. No. 00110-812-012312 de septiembre 9 de 2016 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable y señaló que el Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentra ajustado a los lineamientos técnicos y a la norma.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Página 1 de 4

FO-066  
V-04

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

  
BOGOTÁ  
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 551 de 2016

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Transitoria de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

**Artículo 1.** Adicionar al Manual Especifico el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la planta transitoria del Instituto para la Economía Social IPES, el empleo de Profesional Especializado código 222 grado 19 y su funciones, asignado a la Subdirección de Formación y Empleabilidad, las cuales deberán ser atendidas y cumplidas por el servidor con criterios de eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia dirigidos al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN -SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer, implementar y hacer seguimiento a las diferentes acciones que se generen en el marco de los programas y proyectos del Instituto y que sean liderados por la respectiva dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento a la programación de Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC y a la ejecución presupuestal de la dependencia, de manera eficaz y eficiente debidamente soportado.</li> <li>2. Actualizar y elaborar la documentación necesaria en el Sistema Integrado de Gestión de cada uno de los procesos a cargo de la dependencia</li> <li>3. Elaborar la documentación respectiva de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que se desarrollen en la respectiva dependencia</li> <li>4. Participar en los procesos de identificación de la población sujeto de atención, utilizando las herramientas que se requieran para tal fin</li> <li>5. Ejecutar las actividades administrativas necesarias para generar alternativas tendientes a facilitar la formación y capacitación en competencias ciudadanas, empresariales, laborales generales y específicas a la población sujeto de atención de Instituto que le permitan mejorar su nivel de productividad.</li> </ol>	

FO-066  
V-04

Página 2 de 4

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 551 de 2016

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Transitoria de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

6. Realizar las gestiones que se requieran encaminadas al logro del pago de pasivos exigibles
7. Realizar las gestiones pertinentes que permitan liquidar los convenios y/o contratos a cargo de la dependencia y que le sean asignados
8. Elaborar y consolidar los informes que sean requeridos en la respectiva dependencia
9. 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.
- Políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Procedimiento administrativo.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Plan de desarrollo distrital.
- Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
- Normas de Contratación Pública.
- Normatividad Presupuestal Distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
<p><b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional</p>

FO-066  
V-04

Página 3 de 4

Carrera 10 N° 16-82  
Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN No. 551 de 2016

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Transitoria de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES"

**ARTÍCULO 2.** Para el cumplimiento de los requisitos generales de Estudios y experiencia establecidos en los empleos señalados en la presente resolución, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya cuando a ello haya lugar.

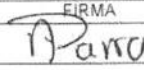
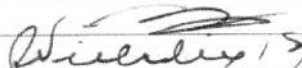
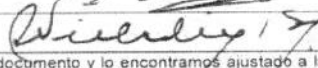
**ARTICULO 3.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará al servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los 27 SEP. 2016

  
**MARÍA GLADYS VALERO VIVAS**  
DIRECTORA GENERAL

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Adriana María Parra Gómez Profesional Especializado		27-09-16
Aprobó	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo - Subdirectora Administrativa y Financiera		27-09-16
Revisó	Nuria Consuelo Villadiego Medina - Asesora Dirección General CPS 003		27-09-16

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la Directora General del Instituto para la Economía Social IPES