



RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social -IPES, Resolución 148 de 2012”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Acuerdo de Junta Directiva No. 0001 de 2007 de la Junta Directiva del IPES, y demás normas legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo de Junta Directiva IPES JD No. 0001 artículo 18, numeral 20 de Enero 02 de 2007, establece 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 una vez revisadas la Resolución IPES No. 148 de 2012 “Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto para la Economía Social –IPES”, y la Resolución IPES No. 389 de 2012 “Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto para la Economía Social –IPES”; se encontró una serie de inconsistencias, carencias y disfuncionalidades que obstaculizan el eficiente desarrollo de las funciones de algunas áreas de gestión del Instituto.

Que es necesario revisar y ajustar los requisitos de estudio y experiencia en algunos cargos y adecuar los demás cargos al Decreto Distrital 040 de 2012 expedido por la Administración Distrital el 23 de Enero de 2012.

Que mediante comunicación DASCD No. 2013 EE – 48 del 11 de enero de 2013 y radicado IPES No. 00110-812-000252 del 11 de enero de 2013, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC emitió concepto técnico favorable para modificar en lo solicitado las funciones y adicionar disciplinas académicas a los empleos de la planta del IPES.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social IPES.

Que en mérito de lo expuesto,



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

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

RESUELVE:

Artículo Primero. Modificar en lo pertinente el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de Técnico Operativo Código 314 grado 14 adscritos a la planta de la Subdirección Administrativa y Financiera, los cuales quedaran en los términos siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	14
No. de Cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE GESTION FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente las labores de suministro de información, sistematización y construcción del área financiera.2. Revisar los soportes y procesar los certificados de disponibilidad presupuestal así como los certificados de registro presupuestal una vez autorizados por el superior inmediato.3. Asistir en la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.4. Contabilizar los registros de los estados, procesos, provisiones contables y conciliar los ajustes, cuentas y saldos generales a las cuentas del balance de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaría de Hacienda.5. Apoyar en el ingreso de información contable de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, y las directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control.6. Procesar los paz y salvos, los comprobantes del movimiento contable, certificados por	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DISEÑO DEL LOGOTIPO
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN N.º - 049 DE 2013

todo concepto, descuentos anuales y expedir los certificados de retención en la fuente de acuerdo a los lineamientos del Instituto y a la normatividad vigente.

7. Procesar el pago del valor de los diferentes impuestos, las órdenes de pago y demás obligaciones del Instituto, previa verificación de lo respectivos soportes de manera clara y transparente.
8. Procesar la información financiera que le sea asignada por el superior inmediato, en los diferentes Sistemas de Información financieras externas e internas.
9. Procesar el control sobre el consecutivo de los cheques girados y pagos efectuados por medios electrónicos con sus respectivas notas débito de manera transparente y oportuna.
10. Sistematizar el proceso de ingreso y legalización de bienes al almacén y mantener el registro de inventarios de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Instituto.
11. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El suministro de información, sistematización y construcción del proyecto de presupuesto del Instituto es apoyado técnicamente.
2. Los soportes de los certificados de disponibilidad presupuestal así como los certificados de registro presupuestal, son revisados y procesados previa autorización del superior inmediato.
3. Los comprobantes del movimiento contable del Instituto y los anexos contables requeridos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y en la oportunidad requerida.
4. Los registros de los estados y procesos y provisiones contables y conciliaciones, así como los ajustes, cuentas y saldos generales a las cuentas del balance son registrados de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaria de Hacienda.
5. El pago de los diferentes impuestos, las órdenes de pago y demás obligaciones del Instituto se realiza de manera clara y oportuna.
6. La información financiera asignada por el superior inmediato, es procesada en el Sistema de Información y el Boletín de Tesorería y relaciones de Ingresos y Egresos es elaborado oportunamente.
7. El proceso de ingreso y legalización de bienes al almacén es sistematizado y el registro de inventarios es mantenido actualizado de conformidad con las normas vigentes y las

RESOLUCIÓN NO. **049** DE 2013

políticas del Instituto.

8. Los comprobantes del movimiento contable de la Entidad son elaborados, organizados, codificados y registrados diariamente con sus respectivos anexos, atendiendo la normatividad vigente y haciéndolo con prontitud, buscando el logro de la eficiencia en la realización de esa operación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en Administración y gestión documental.
- Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en normatividad y procedimiento contable.
- Conocimientos básicos de administración financiera.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Clientes internos y externos
Entidades publicas
Ciudadanos /as
Población sujeto de atención

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Actividades técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades contables, financieras y administrativas.

De conocimiento: Aplica conocimientos para toma de decisiones en su área de desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o Técnica profesional en carreras del área de la administración de empresas o pública, contabilidad o del en áreas administrativas y contables	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE CARTERA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.

RESOLUCIÓN NO. - 049 DE 2013

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a lo usuario de los servicios de cartera para solucionar sus inquietudes respecto de los compromisos financieros con el Instituto, orientarlos sobre los acuerdos de pago y registrar la información de acuerdo con los procedimientos y protocolos del área.
2. Revisar y registrar la información de los estados de cuenta de cartera actualizando la base de datos para garantizar una información oportuna y confiable.
3. Organizar y administrar las bases de datos y el sistema de información del estado de la cartera de los proyectos comerciales, para suministrar la información oportunamente a las diferentes dependencias de la entidad que lo soliciten.
4. Mantener actualizado el registro del Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos, relacionado con el área de cartera y generar las estadísticas y datos para la gestión del cobro.
5. Apoyar el proceso de registro del ingreso de pagos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de los informes que deben presentarse a los coordinadores de los proyectos misionales.
7. Asistir al área en la calificación y clasificación mensual de la Cartera.
8. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La orientación al usuario sobre su estado de cuenta y cartera, se hace de conformidad con los procedimientos establecidos y se registra la información oportunamente.
2. La información de los estados de cuenta de cartera se revisa y registra de manera que la base de datos permanece actualizada para garantizar una información oportuna y confiable.
3. Las bases de datos y el sistema de información del estado de la cartera de los proyectos comerciales, se administra y está organizado para suministrar la información oportunamente a las diferentes dependencias de la entidad que lo soliciten
4. El registro del Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos, relacionado con el área de



RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

<p>cartera permanece actualizado para generar las estadísticas y datos para la gestión del cobro.</p> <p>5. El proceso de registro del ingreso de pagos que le sean asignados por el superior inmediato es apoyado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de administración pública • Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica. • Conocimientos en expresión oral y escrita. • Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos. • Conocimientos básicos en normatividad y procedimientos financieros • Contabilidad básica 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
<p>Clientes internos y externos Entidades publicas Ciudadanos /as Población sujeto de atención</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Actividades técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades financieras y administrativas del área.</p> <p>De conocimiento: Aplica conocimientos de momentos de decisión en su área de desempeño.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica o Técnica profesional en carreras del área de la administración de empresas o pública, contabilidad o del en áreas administrativas y contables.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE TALENTO HUMANO</p>
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las</p>

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

diferentes áreas de gestión del Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las novedades de personal registrarlas y desarrollar las demás actividades técnicas para liquidar la pre Nómina, nómina y validaciones de nóminas de conformidad con las normas establecidas.
2. Apoyar las actividades y registros de liquidaciones en el diligenciamiento del proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos laborales.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el sistema de registro y control de hojas de vida del personal al servicio del instituto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados.
4. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos técnicos relacionados con modificaciones de planta de personal en la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar los procesos técnicos de apoyo relacionados con las elecciones de los representantes de los Empleados ante las distintas comisiones y comités que deban conformarse en la Entidad, para garantizar el acatamiento a las normas vigentes.
6. Revisar, sistematizar y tramitar la información y documentos de los funcionarios para su ingreso, permanencia y trámite de pensión o de retiro del servicio, atendiendo las normas y políticas institucionales.
7. Producir las estadísticas y los documentos técnicos de soporte para el sistema de talento humano de la entidad y suministrarla al superior inmediato, de acuerdo con sus indicaciones.
8. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que deban presentarse a los entes de control o a las demás entidades que los soliciten, acatando los términos legales para su respuesta.
9. Elaborar y dar trámite las certificaciones laborales de los funcionarios de la Entidad.
10. Apoyar al área en la verificación del cumplimiento del horario por parte de los funcionarios de la Entidad.
11. Apoyar el desarrollo de los programas que se ejecuten con ocasión de la Gestión del Talento Humano en la Entidad, tales como el programa institucional de capacitación (PIC), el de bienestar social, de salud ocupacional, de incentivos, de inducción, de re



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

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

inducción, entre otros.

12. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las novedades de personal son revisadas y registradas oportunamente para liquidar la pre Nómina, nómina y validaciones de nóminas de conformidad con las normas establecidas.
2. El proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos laborales e realiza de conformidad con la norma establecidas.
3. El sistema de registro y control de hojas de vida del personal al servicio del instituto está organizado, administrado y se mantiene actualizado de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados.
4. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos técnicos relacionados con modificaciones de planta de personal en la entidad, se proyectan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Los procesos de elección de trabajadores para integrar la comisión de personal se apoyan de manera técnica en la oportunidad requerida.
6. La información y documentos de los funcionario para su ingreso, permanencia y tramite de pensión o de retiro del servicio, e revisada, sistematizada y tramitada atendiendo las norma y políticas institucionales.
7. El área de talento humano cuenta con las estadísticas y documentos de soporte técnico de acuerdo con las indicaciones del superior del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Básicos de administración pública
- Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en normatividad de administración de personal del sector público.
- Conocimientos básicos de carrera administrativa

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Clientes internos y externos
Entidades publicas



RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

Ciudadanos /as Población sujeto de atención	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Actividades técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades financieras y administrativas.</p> <p>De conocimiento: Aplica conocimientos de momentos de decisión en su área de desempeño</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o Técnica profesional en carreras del área de la administración de empresas o pública, contabilidad o del en áreas administrativas y contables.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE SERVICIOS GENERALES, RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIO AL USUARIO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas tendientes a garantizar el desempeño oportuno de las actividades administrativas de apoyo y misionales de las diferentes áreas de gestión del Instituto.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos del público que acuda a realizar trámites y solicitudes de información al Instituto para tramitar quejas, peticiones y reclamos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, responder cuando sea del caso, y tramitar ante la instancia pertinente de manera oportuna las peticiones de quejas y reclamos según los lineamientos del Instituto y tiempos establecidos jurídicamente. 3. Desarrollar los procedimientos y actividades de organización y sistematización de la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, seguridad y cafetería del instituto, de acuerdo con las normas y compromiso contractuales. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la solución de los inconvenientes surgidos con los contratistas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Apoyar la supervisión y hacer seguimiento al estado de los seguros y tramitar ante las aseguradoras la resolución de siniestros cuando estos se presenten, de acuerdo con las normas vigentes.

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

6. Desarrollar oportunamente actividades técnicas de seguimiento y control a la ejecución de los compromisos en la prestación de los servicios generales que se encuentren contratados con terceros, para evitar el riesgo.
7. Asistir a la Entidad en la coordinación y control de los servicios logísticos requeridos, de manera eficiente y oportuna.
8. Apoyar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, equipos y parque automotor al servicio del Instituto, con la periodicidad requerida según el procedimiento establecido.
9. Apoyar la coordinación de los servicios para la atención a los usuarios internos y externos, de manera permanente.
10. Registrar las entradas y salidas de los elementos de consumo y devolutivos del almacén, y verificar que las características correspondan a las especificaciones exigidas por la entidad, de manera permanente y oportuna.
11. Elaborar el inventario de elementos de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos, de forma permanente.
12. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El público que acuda a realizar trámites y solicitudes de información al Instituto para tramitar quejas, peticiones y reclamos, e atendido de manera amable de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Las peticiones de quejas y reclamos son recibidas, tramitadas y resueltas según los lineamientos del Instituto y tiempos establecidos jurídicamente.
3. La prestación de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, seguridad, comunicaciones y cafetería del instituto, se desarrolla de acuerdo con las normas y compromiso contractuales.
4. La solución de los inconvenientes surgidos con los contratistas, es apoyada técnicamente de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. La gestión de seguros de los bienes y servicios del instituto permanece actualizada de



RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

<p>conformidad con las normas y los siniestros se atienden oportunamente.</p> <p>6. Las actividades técnicas de seguimiento y control a la ejecución de los compromisos en la prestación de los servicios generales que se encuentren contratados con terceros se realizan oportunamente para evitar el riesgo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Manejo del sistema de información institucional. • Protocolos de servicio. • Canales de atención • Office, Word, Excel. • Técnicas de Comunicación. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
<p>Clientes internos y externos Entidades publicas Ciudadanos /as Población sujeto de atención</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De producto: Índices de satisfacción de los usuario</p> <p>De desempeño: Respuesta oportuna a peticiones y requerimientos internos y externos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica o Técnica profesional en carreras del área de la administración de empresas o pública, contabilidad o del en áreas administrativas y contables.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Atender los procedimientos técnicos de organización, radicación, sistematización, distribución y conservación de todo tipo de documentos de valor histórico, legal, administrativo y fiscal que ingresen al sistema de gestión documental del Instituto, a fin de proporcionar un efectivo servicio de acuerdo con los términos establecidos por las normas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Tramitar y controlar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones del Instituto con el fin contribuir efectivamente con el desarrollo del ciclo</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
Resolución para la Economía Social

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

vital de los documentos y del programa de gestión documental

2. Hacer entrega a la mensajería de la correspondencia que emite cada una de las dependencias del Instituto aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas
3. Verificar y actualizar en el sistema de información la radicación de documentos y hacer el trámite oportuno para su respectivo control y seguimiento haciendo uso oportuno del Cuadro de Clasificación Documental CCD, y la tabla de Retención Documental TRD de manera práctica y coherente.
4. Facilitar las herramientas técnicas para una adecuada organización, consulta y descripción de documentos en todas las áreas del Instituto.
5. Atender las labores de organización y funcionamiento de los centros de documentación o bibliotecas establecidas para facilitar la gestión de información del Instituto tanto interna como externa.
6. Hacer la Microfilmación y Digitalización de cada uno de los documentos que ingresan al archivo central para optimizar la conservación y consulta de los documentos de los archivos de gestión del Instituto.
7. Apoyar y asistir la custodia y tenencia de la documentación correspondiente al área donde se encuentre asignado.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones del Instituto permiten el ciclo vital de los documentos y del programa de gestión documental
2. El control sobre comunicaciones recibidas y enviadas por el Instituto se realiza con criterios de oportunidad y legalidad.
3. La correspondencia que emite cada una de las dependencias del Instituto se lleva a cabo aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas en forma oportuna.
4. Los procedimientos para la correcta realización de las actividades de Gestión Documental al interior de los Archivos de gestión permite dar cumplimiento a la norma.
5. Los documentos que se deban conservar o eliminar de los archivos de gestión del Instituto se realiza conforme a lo establecido en la norma.
6. La Microfilmación y Digitalización de cada uno de los documentos que ingresan al archivo central optimiza la consulta de los documentos de los archivos de gestión del Instituto.

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y estructura de la Entidad. • Manejo del sistema de información institucional. • Normatividad de gestión documental y archivo • Office, Word, Excel. • Procedimientos y tramites de registro de Información • Técnicas de archivo y microfilmación 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Clientes internos y externos Entidades publicas Ciudadanos /as Población sujeto de atención	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De producto: Aplicar procedimientos de organización, radicación y distribución de documentos de valor histórico, legal, administrativo y fiscal</p> <p>De desempeño: Respuesta oportuna a requerimientos del sistema de gestión documental y archivo.</p> <p>De conocimiento: Aplicación de las normas y procedimientos previstos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o Técnica profesional en carreras del área de la administración de empresas o pública, contabilidad o del en áreas administrativas y contables.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Artículo Segundo. Modificar en lo pertinente el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a los requisitos de educación y experiencia del empleo profesional universitario, código 219, grado 15 adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera en el área de cartera, que quedará de la siguiente manera:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o	Tres (3) años y Seis (6) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCIÓN NO. 049 DE 2013

Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Derecho o Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

Artículo Tercero. Modificar en lo pertinente el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a los requisitos de educación y experiencia del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 19 adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera en el área de talento humano, que quedará de la siguiente manera:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Economía, Administración de Empresas o Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, o Trabajo Social.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de especialización o postgrado.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Artículo Cuarto. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los **17 ENE. 2013**

JORGE REINOL PULECIO YATE
Director General

Revisó: Iván Enrique Quasth Torres – Subdirector Administrativo y Financiero
Elaboró: Alberto Bautista – CPS 1036 de 2012