



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

RESOLUCIÓN No **358** DE 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital No. 025 de 1972, el Acuerdo JD IPES No. 0001 de enero 2 de 2007, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y demás normas reglamentarias, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

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 mediante Acuerdos de Junta Directiva IPES JD N° 0007 de 2011 y JD N° 0001 de 2013 se modificó la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES –.

Que mediante oficio con radicado IPES No. 00110-812-002121 del 25 de febrero de 2013, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – emitió concepto técnico favorable para la creación de una Planta Temporal de 170 Empleos en el Instituto para la Economía Social – IPES.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva IPES JD N° 0003 de 2013 se aprobó la creación de una Planta Temporal de 170 Empleos en el Instituto para la Economía Social – IPES – de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la ley 909 de 2004.

Que mediante oficio con radicado IPES No. 00110-812- 014041 del 4 de diciembre de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – emitió concepto técnico favorable para la ampliación del término de la vigencia de prórroga a la vigencia de los empleos de carácter temporal del Instituto para la Economía Social – IPES.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva IPES JD No. 016 del 30 de diciembre de 2014, se aprueba la ampliación del término de la vigencia de prórroga a la vigencia de 144 empleos la Planta Temporal de Empleos.

Que mediante la expedición del Decreto Distrital No. 232 del 13 de junio de 2014, los empleos temporales destinados inicialmente al cumplimiento de metas del proyecto denominado “Misión Bogotá Formando para el Futuro” e identificado en el Banco Distrital de programas y Proyectos con el número 414 deben sustraerse de la planta temporal del IPES toda vez que fue retirado de su competencia y le fue asignado al Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.

FO-066
V-03

BOGOTÁ
HUMANA



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

RESOLUCIÓN N° 358 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES"

Que mediante oficio radicado IPES No 00110-812-003445 del 30 de marzo de 2015, enviado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD se emitió concepto favorable respecto a ajustar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos temporales puntualmente del nivel asistencial código 407 grado 23, que se encontraban relacionados al Proyecto "Misión Bogotá", acorde con los cambios, necesidades y requerimientos institucionales del Instituto para la Economía Social – IPES.

De acuerdo con lo anterior se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta Temporal del Instituto para la Economía Social – IPES

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Ajustar del Manual. Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 23 de la planta temporal del Instituto para la Economía Social IPES los cuales quedarán en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN. CONVOCATORIA 18.	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	23
No. de cargos	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
Realizar el apoyo administrativo para el procesamiento y gestión de la información relacionada con el proceso de comunicaciones y promoción de actividades del proyecto de desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la correspondencia interna y externa y adelantar las acciones relacionadas con la gestión documental, a cargo del proyecto de inversión de "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular", incluyendo la recepción, fotocopiado y	

FO-066
V-03

BOGOTÁ
HUMANA



RESOLUCIÓN No **358** DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES"

<p>clasificación de los distintos documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar en la base de datos establecida por la entidad, la información pertinente derivada del proyecto de inversión: "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular" y actualizarla permanentemente de manera confiable y oportuna. 3. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales que se realicen en desarrollo del proyecto de inversión: "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular, de forma oportuna y eficaz. 4. Hacer seguimiento y Orientar a los usuarios sobre la correspondencia del proyecto e informar sobre aquella que presente alguna inconsistencia, de manera clara y oportuna. 5. Las demás actividades que fueren asignadas para el cumplimiento de las metas del proyecto. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia interna y externa revisada y clasificada, permite la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz. 2. El seguimiento a la correspondencia en el sistema de información establecido para ello es actualizado y ajustado, con criterios de oportunidad y confiabilidad. 3. La base de datos actualizada permite ubicar oportuna y adecuadamente la correspondencia asignada a las dependencias, con seguridad y confiabilidad. 4. El archivo de la entidad se encuentra debidamente organizado y actualizado, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia. 5. Los documentos del archivo de la entidad, están clasificados, codificados, conservados y disponibles para su consulta, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Las consultas formuladas por los usuarios internos y externos, son atendidas en forma oportuna, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentadas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Archivo y manejo documental de acuerdo a los sistemas y la normatividad vigentes. Conocimiento y manejo de herramientas básicas de sistemas. Estructura administrativa y procesos misionales de la entidad</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN N° **358** DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES"

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD (3). CONVOCATORIA 19.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo para el procesamiento de la información relacionada con el proyecto de desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar la correspondencia interna y externa y adelantar las acciones relacionadas con la gestión documental, a cargo del proyecto de inversión: "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular", incluyendo la recepción, fotocopiado y clasificación de los distintos documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Registrar en la base de datos establecida por la entidad, la información pertinente derivada del proyecto de inversión: "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular" y actualizarla permanentemente de manera confiable y oportuna.3. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales que se realicen en desarrollo del proyecto de inversión "Desarrollo de iniciativas productivas para el fortalecimiento de la economía popular", de forma oportuna y eficaz.4. Hacer seguimiento y Orientar a los usuarios sobre la correspondencia del proyecto e informar sobre aquella que presente alguna inconsistencia, de manera clara y oportuna5. Las demás actividades que fueren asignadas para el cumplimiento de las metas del proyecto.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none">1. La correspondencia interna y externa revisada y clasificada, permite la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz.2. El seguimiento a la correspondencia en el sistema de información establecido para ello es actualizado y ajustado, con criterios de oportunidad y confiabilidad.3. La base de datos actualizada permite ubicar oportuna y adecuadamente la correspondencia asignada a las dependencias, con seguridad y confiabilidad.4. El archivo de la Entidad se encuentra debidamente organizado y actualizado, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.5. Los documentos del archivo de la entidad, están clasificados, codificados, conservados y disponibles para su consulta, de acuerdo a las tablas de retención documental.6. Los usuarios son apropiadamente informados sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad.7. Las consultas formuladas por los usuarios internos y externos, son atendidas en forma oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

FO-066
V-03

BOGOTÁ
HUMANA



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

RESOLUCIÓN No. 358 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES"

Archivo y manejo documental de acuerdo a los sistemas y la normatividad vigentes. Conocimiento y manejo de herramientas básicas de sistemas. Estructura administrativa y procesos misionales de la entidad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente ajuste al manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. A los **10 AGO. 2015**

FREDY CAMILO GOMEZ CASTRO
Director General

Proyecto: Adriana María Parra Gómez – Profesional Especializado
 Reviso: Gabriela Vargas Pajoy -Subdirectora Administrativa y Financiera

FO-066
V-03

BOGOTÁ
HUMANA