

Innovamos para mejorar

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DEL 2.018

[21 JUN 2018] 21 JUN 2018

Por medio del cual se corrige el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. 003 del veintidos (22) de diciembre del 2.015

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus facultades estatutarias y en especial las conferidas por el literal e, del Artículo 10°, del Acuerdo No. 001 del 30 de enero de 2.002 expedido por la Junta Directiva de la CPSM de Bucaramanga y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13° y 28° del Decreto Ley 785 del 2.005, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 003 de 22 de diciembre de 2015 por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del veintiuno (21) de enero de 2013.
2. Que por comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil solicita se ajuste la OPEC de los cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO y AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES.
3. Que una vez verificado los cargos anteriormente mencionados; se hace necesario ajustar a lo dispuesto en la Ley 785 de 2005 y al decreto 1083 de 2015 en lo concerniente a los códigos y grados que allí se establecen.
4. Que por lo anterior se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, aprobado por el Acuerdo No. 003 del veintidos (22) de diciembre del 2.015 expedido por la junta Directiva de la CPSM.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos TECNICO ADMINISTRATIVO y AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL de Bucaramanga así:

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	367
GRADO SALARIAL	18

Innovamos para mejorar

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las labores técnicas de producción y control de documentos y la administración de archivos de la entidad, aplicando las normas de gestión documental y del Sistema Nacional de Archivos, y los procedimientos establecidos por la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL, con el fin de apoyar su desarrollo administrativo y la prestación de los servicios.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA. 2. Elaborar el Programa de Gestión Documental de la CPSM de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la Subdirección Administrativa, en el desarrollo de planes y programas relacionados con la gestión documental de la entidad. 4. Establecer los procedimientos de Gestión Documental con base en la normatividad vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales. 5. Identificar las series documentales generadas en los servicios y dependencias de acuerdo a los procedimientos y a las actividades que se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Adoptar las Tablas de Retención Documental o su actualización de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Clasificar la documentación producida en la CPSM de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos. 8. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos relacionados con la gestión documental y el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la entidad. 9. Orientar las operaciones técnicas del archivo de la documentación producida en la CPSM, de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos. 10. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información de acuerdo con las normas establecidas. 11. Administrar el Sistema de Información Documental y de Archivo ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales. 12. Facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos técnicos en los archivos, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos y la gestión documental en la entidad en cumplimiento de la normatividad. 13. Prestar asistencia técnica en el funcionamiento y manejo del software implementado para la gestión documental en la Entidad. 14. Registrar en el inventario los documentos organizados de acuerdo al procedimiento establecido. 15. Realizar transferencias de documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y previa autorización del comité de técnico- función archivo. 16. Supervisar la conservación de los documentos en los archivos de gestión en cada área y los archivos centrales e históricos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental. 17. Eliminar Documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo. 18. Notificar las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías a los usuarios siguiendo el 	

Innovamos para mejorar

- procedimiento, bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa.
19. Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
 20. Realizar el monitoreo a la gestión documental con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
 21. Evaluar la gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
 22. Preparar el informe de evaluación a la gestión documental siguiendo los procedimientos establecidos.
 23. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las políticas institucionales.
 24. Diseñar un Plan de Mejoramiento a la gestión documental con base en los resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos en cumplimiento del SIG.
 25. Ejecutar el Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
 26. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad.
 27. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo a los lineamientos del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos de la Gestión Documental en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL son identificados atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA.
2. El Programa de Gestión Documental de la CPSM es elaborado de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.
3. La asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con la gestión documental de la entidad se presta a la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
4. Los procedimientos de Gestión Documental son implementados con base en la normatividad vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales.
5. Los seriales documentales generados en los servicios y dependencias se identifican acuerdo a los procedimientos y a las actividades que se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Las Tablas de Retención Documental se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Las Tablas de Retención Documental son actualizadas de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. La documentación producida en la CPSM es clasificada de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
9. Las políticas, manuales, instructivos y procedimientos relacionados con la gestión documental y el Sistema de Gestión de la Calidad son implementados en la entidad.
10. Las operaciones técnicas del archivo de la documentación producida en la CPSM, son orientadas de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
11. Los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información son elaborados de acuerdo con las normas establecidas.
12. El Sistema de Información Documental y de Archivo es administrado ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.
13. El desarrollo y ejecución de los procesos técnicos en los archivos, se lleva a cabo aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos y la gestión documental en la entidad en cumplimiento de la normatividad.
14. La asistencia técnica en el funcionamiento y manejo del software implementado para la gestión documental en la Entidad es prestado respondiendo a los requerimientos.
15. El inventario de los documentos es organizado y mantenido de acuerdo al procedimiento

Innovamos para mejorar

establecido.

16. Las transferencias de documentos se realizan de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y previa autorización del comité de técnico- función archivo.
17. La conservación de los documentos en los archivos de gestión en cada área, en los archivos centrales e históricos, es verificada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
18. Los documentos son eliminados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo.
19. Las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías son notificadas a los usuarios siguiendo el procedimiento, bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa.
20. Los controles en los procedimientos se aplican de acuerdo a la normatividad vigente.
21. El monitoreo a la gestión documental se realiza con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
22. La gestión documental realizada es evaluada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
23. Los informes de evaluación a la gestión documental son elaborados siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados según las políticas institucionales.
25. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental se elabora con base en los resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos en cumplimiento del SIG.
26. El Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental es implementado de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
27. Las acciones de mejoramiento y de ajustes al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades públicas.

Todo tipo de documentos y archivos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- a. Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
- b. Sistema Integral de Gestión.
- c. Código de Ética de la Entidad.
- d. Normas, políticas, procesos y procedimientos institucionales.
- e. Normatividad vigente y relacionada con el Sistema de Gestión Documental.
- f. Sistema Nacional de Archivo.
- g. Plan Operativo de la entidad.
- h. Metodología para elaboración de procedimientos.
- i. Tablas de Retención Documental.
- j. Sistema de Información de la Entidad.
- k. Informática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de la 1. a la 27.

De producto:

- Requerimientos de la Gestión Documental en la CPSM.
- Programa de Gestión Documental de la CPSM.
- Informes de asistencia técnica, administrativa y operativa a la Subdirección Administrativa.
- Procedimientos de Gestión Documental.
- Series documentales generadas en los servicios y dependencias.

Innovamos para mejorar

- Tablas de Retención Documental.
- Documentación clasificada producida en la CPSM.
- Informes de verificación de cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Evidencia de orientaciones sobre operaciones técnicas del archivo de la documentación.
- Instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información.
- Sistema de Información Documental y de Archivo.
- Informe de desarrollo y ejecución de los procesos técnicos en los archivos.
- Informe de asistencia técnica prestada al funcionamiento y manejo del software para la gestión documental.
- Inventario los documentos organizados.
- Registro de transferencias de documentos realizadas.
- Informe de supervisión de los documentos en los archivos de gestión en cada área y los archivos centrales e históricos.
- Registro y soporte de documentos eliminados.
- Resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías remitidas o entregadas a los usuarios.
- Informe de aplicación de controles en los procedimientos.
- Informes de gestión.
- Informes de monitoreo y de evaluación a la gestión documental.
- Plan de Mejoramiento a la gestión documental.
- Informe de implementación del Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental
- Informe de seguimiento y ajuste al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la k.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Tecnólogo y/o Técnico en Gestión Documental, en Archivo o en Administración.

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Experticia técnica, trabajo en equipo, y creatividad e innovación.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

Innovamos para mejorar

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	470
GRADO SALARIAL	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
PROCESO: SERVICIOS GENERALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos operativos correspondientes a la prestación de servicios generales en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL encaminados a facilitar la imagen y presentación de la entidad para un mejor estar de los usuarios y servidores y adelantar actividades de mensajería según los requerimientos institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan de trabajo para la realización de sus actividades cumpliendo con el Sistema Integral de Gestión. 2. Solicitar los recursos necesarios para hacer la limpieza y el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Alistar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 4. Realizar el aseo y mantenimiento en los servicios o dependencias asignadas teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos institucionales y los planes elaborados. 5. Registrar la ejecución del servicio de aseo y mantenimiento en los formatos establecidos y con la periodicidad indicada. 6. Entregar el mantenimiento realizado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional. 7. Manipular (recolección, transporte y almacenamiento) de los residuos teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos institucionales. 8. Atender los servicios de cafetería, velando por una buena atención tanto a los usuarios externos como a los funcionarios de todas las dependencias que integran esta dirección de acuerdo a los requerimientos y solicitudes. 9. Manejar el flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la CPSM de acuerdo con los requerimientos de la ventanilla única y en cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental y archivo. 10. Realizar las operaciones de ornamentación de áreas comunes cumpliendo con el cronograma establecido. 11. Mantener los insumos, elementos de aseo y protección personal en óptimas condiciones de organización y limpieza. 12. Detectar anomalías, deficiencias y puntos de mejora para el servicio de acuerdo a las operaciones realizadas. 13. Realizar acciones de mejoramiento a las labores asignadas según los requerimientos y debilidades presentadas. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Trabajo para la realización de sus actividades es elaborado cumpliendo con el Sistema Integral de Gestión. 	

Innovamos para mejorar

2. Los recursos necesarios para el aseo y mantenimiento son solicitados oportunamente al almacén o proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
3. Los recursos necesarios para el aseo y mantenimiento son reclamados oportunamente en el almacén o al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
4. Los insumos y elementos requeridos para las operaciones de servicios generales son alistados anticipadamente de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. El aseo y mantenimiento a los muebles y enseres es realizado de acuerdo al procedimiento institucional.
6. El mantenimiento realizado es entregado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.
7. El registro de las actividades de aseo y mantenimiento de dependencias, muebles y enseres se realiza en la planilla correspondiente y de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Los residuos son recolectados y dispuestos de acuerdo a la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. El servicio de cafetería es prestado de acuerdo con las necesidades planteadas.
10. La correspondencia interna y externa de la entidad, se distribuye en atención a los requerimientos de la ventanilla única, en cumplimiento de los requerimientos de la gestión documental y archivo.
11. Las operaciones de ornamentación son realizadas de acuerdo a la programación y los procedimientos institucionales.
12. Los insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal se mantienen organizados y limpios.
13. Los elementos de trabajo se mantienen en condiciones de orden y limpieza de acuerdo a las necesidades.
14. Se detectan las anomalías o debilidades en el servicio atendiendo el SIG.
15. Se elabora un plan de mejoramiento para el servicio de aseo y servicios generales.

V. CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas o privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- a. Infraestructura de la Entidad.
- b. Código de Ética de la entidad.
- c. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Elementos de Protección Personal.
- e. Inventario de muebles y enseres y la ubicación.
- f. Procedimientos básicos de Mantenimiento.
- g. Procedimiento de Servicios Generales.
- h. Características de los insumos y elementos que se usan.
- i. Normas de seguridad.
- j. Rutas de recogida de residuos y transporte.
- k. Jardinería.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los desempeños desde la 1. a la 15.

De producto:

- Plan de trabajo.
- Solicitudes de recursos necesarios para hacer el mantenimiento con registro de fecha de solicitud y de entrega.
- Cronograma de trabajo para el servicio de aseo.
- Instalaciones en buen estado de limpieza y aseo.
- Planilla de registro de aseo realizado a baños e instalaciones en general.
- Muebles y enseres en buen estado de mantenimiento.
- Registro del mantenimiento realizado.

Innovamos para mejorar

- Firma de recibido del responsable en la orden de servicio.
- Listado de insumos y elementos que se requieren para realizar las operaciones de servicios generales.
- Residuos dispuestos correctamente en los lugares de almacenamiento.
- Jardín y zona verde organizada permanentemente.
- Insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal. limpios y organizados en el sitio asignado.
- Registro de operaciones de cafetería.
- Registro de operaciones de mensajería.
- Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita desde la a. hasta la k.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

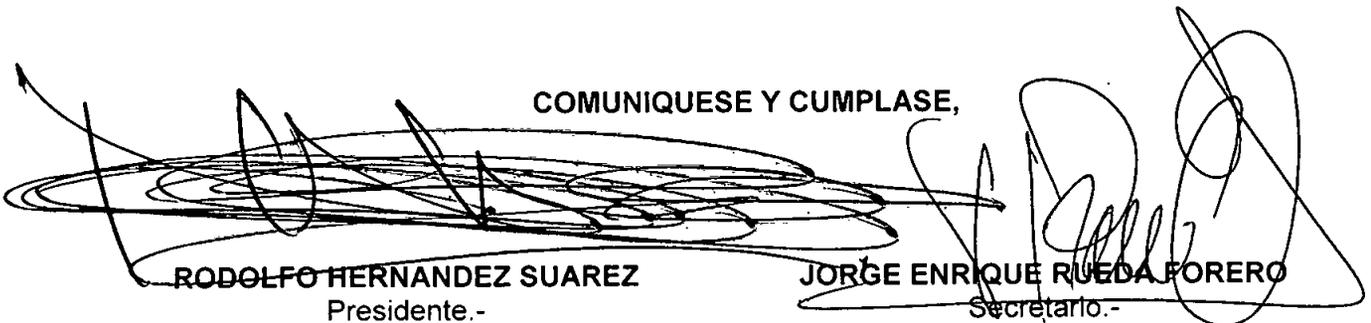
Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ
Presidente.-

JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretario.-