

Innovamos para mejorar

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES y COMPETENCIAS
LABORALES**

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM

**Proyecto: MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES
Subdirectora Jurídica CPSM**

Julio 2020

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

MARCO DE REFERENCIA

La modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga obedece a un requerimiento legal establecido en:

- Decreto Ley 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.*
- Decreto Reglamentario 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”.*
- Decreto Reglamentario 2484 de 2014 *“Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 *“Por el cual se compilan las normas reglamentarias preexistentes del sistema nacional regulatorio”.*

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Establecer con claridad las principales funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.
- Servir de herramienta metodológica para los procesos de selección de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
- Ayudar en el proceso de inducción y reintroducción para dar a conocer al nuevo servidor sus principales funciones y responsabilidades.
- Establecer la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
- Facilitar la organización y planeación de las necesidades de talento humano de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
- Servir como instrumento para los procesos de evaluación y de desempeño del personal que se deben aplicar en la Entidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

DEFINICIONES

Según la Guía de modernización de las Entidades Públicas de 2007 y el diario oficial emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el Decreto 785 de 2005, se han de precisar las siguientes,

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo es a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: Conjunto de características de la organización, de modo fundamental vinculadas a su capital humano, en especial a sus conocimientos, valores y experiencias adquiridas, asociadas a sus procesos de trabajo esenciales, las cuales como tendencia están causalmente relacionadas con desempeños exitosos de esa organización, en correspondencia con determinada cultura organizacional que cualifican y caracterizan a todas las personas basados en los elementos del ser.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

CRITERIO DE DESEMPEÑO: Normas o estándares de evaluación que identifican o determinan la calidad que debe mostrar el funcionario que ha logrado una competencia, expresando los niveles de exigencia mínimos para lograr el ejercicio de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pênsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

Innovamos para mejorar

RESOLUCIÓN No 184 de 2020

(30 de Julio)

“Por medio del cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO:

- a) Que, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga- CPSM, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 042 del 22 de Noviembre de 1938, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del Municipio de Bucaramanga, correspondiéndole la administración a la Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados oficiales.
- b) Que, el Decreto 2484 de 2014, el cual establece entre otras disposiciones la obligatoriedad para los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto-ley 785 de 2005, para que realicen o modifiquen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las directrices establecidas en él y las guías expedidas para este fin.
- c) Que, habiéndose aplicado lo establecido en la norma, se realiza el presente documento, mediante el cual se establece la actualización del contenido de denominación, codificación, funciones, requisitos, competencias y demás para cada uno de los cargos que comprenden la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, así mismo, atendiendo a lo dispuesto en la guía única demológica emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para la aplicación del Decreto 1083 de 2015.
- d) Que, mediante acuerdo de Junta Directiva No. 003 de fecha 22 de Diciembre de 2015 *“Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del veintiuno (21) de enero del 2.013”*.
- e) Que, para el año 2015, entra en vigencia el Decreto 1083, mediante el cual se adopta el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública el cual unifica toda aquella normatividad que regula todo lo concerniente al empleo público (carrera administrativa) de las Entidades del Estado, es decir del ejercicio de la Función Pública a, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
- f) Que el Decreto 989 del 9 de Julio de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*.
- g) Que, el compromiso que recae sobre las entidades en actualizar constantemente el Manual de Funciones, es un mandato de carácter legal y reglamentario, contemplado en los Decretos 785 y 2539 del año 2005, para que así los cargos a proveerse se encuentren en armonía y en cumplimiento de las normas que las regulan.
- h) Que, la presente actualización se requiere fundamentalmente con el fin de ajustar el manual de funciones y competencias laborales existente en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, y así determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para todos los empleos de la Entidad, las competencias

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

comportamentales para cada nivel jerárquico y los respectivos requisitos de estudio y experiencia, junto con las respectivas equivalencias o alternativas

Por lo anteriormente dicho, el Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal vigente de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establezcan.

ARTICULO 2º. La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, aplica las competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el decreto 2539 del 2005 y como queda estipulado en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público. Las cuáles serán ajustadas en la medida en que la normatividad sea modificada.

ARTICULO 3º. Los cargos de la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con sus respectivas funciones, requisitos y competencias laborales son como se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	050
GRADO SALARIAL	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Junta Directiva de la Entidad
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION ESTRATEGICA	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estratégicamente las operaciones de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga garantizando el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos estipulados por la Junta Directiva, bajo los principios de transparencia, eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Ejercer la función de Secretario de la Junta Directiva en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo de la entidad acorde con los requerimientos. 4. Definir el Marco Estratégico para la entidad según los estatutos y las normas vigentes y en respuesta a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 5. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de las entidades y respondiendo a los procedimientos institucionales. 6. Adoptar los programas, proyectos y planes de acción que respondan a las normas y a los requerimientos de la entidad, previa aprobación de la Junta Directiva. 7. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la CPSM respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos y cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público. 8. Someter a la aprobación de los miembros de la Junta Directiva de la CPSM el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público. 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

9. Dirigir la ejecución de la política de gestión financiera para la implementación de las operaciones de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos y de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
10. Autorizar el monto de las cesantías a reconocer a los usuarios de la CPSM en cumplimiento de las normas vigentes.
11. Solicitar la disponibilidad presupuestal para el correspondiente pago de las cesantías según la autorización y cumpliendo con el procedimiento establecido.
12. Actuar como ordenador del gasto y ejecutor del presupuesto de la entidad, conforme a las disposiciones legales y estatutos.
13. Firmar las Resoluciones que reconocen y ordenan el pago de las cesantías y la correspondiente ordenación del gasto.
14. Firmar las solicitudes de registro presupuestal de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Firmar los comprobantes generales, ordenando el pago de las cesantías en cumplimiento del procedimiento.
16. Vigilar el buen recaudo de los ingresos, llevando el control administrativo de la ejecución presupuestal en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
17. Dirigir la implementación del Sistema Integral de Gestión - SIG en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
18. Presentar las directrices para el diseño de los procesos y procedimientos de las operaciones de la entidad acorde con su misión, el Sistema de Gestión Integral y las normas respectivas.
19. Dirigir la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad acorde con la validez técnica requerida y de acuerdo con la misión y las normas vigentes.
20. Celebrar los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, según los requerimientos, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas y directrices de la Junta Directiva.
21. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
22. Proveer los cargos de la planta de personal, con arreglo a las normas legales y reglamentarias en cuanto a las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del servicio.
23. Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ética, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
24. Liderar la implementación del Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
25. Facilitar mecanismos de servicio al ciudadano que permitan evaluar la satisfacción del cliente, atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
26. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante la Oficina Jurídica, aplicando el principio constitucional del debido proceso para preservar el orden interno y el cumplimiento de las obligaciones que le competen a cada uno de los servidores de la CPSM.
27. Constituir, cuando se requiera, mandatarios y apoderados que representen a la CPSM en asuntos judiciales, extrajudiciales o de carácter litigioso cumpliendo con el marco legal correspondientes.
28. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de reforma del estatuto interno, estructura interna, planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, respondiendo a lo ordenado en los estatutos de la entidad.
29. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el balance general de la entidad en cumplimiento de las normas establecidas.
30. Rendir informes periódicos de la gestión cumplida al Concejo Municipal, a la Junta Directiva y a los órganos de control respondiendo a los requerimientos y acorde con los lineamientos establecidos.
31. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
32. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y operaciones establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
33. Diseñar mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
34. Implementar los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
35. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

36. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos establecidos acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
37. Elaborar el Plan de Mejoramiento según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.
38. Desplegar el Plan de Mejoramiento diseñado para los planes y proyectos según la evaluación y seguimiento realizado y en cumplimiento del SIG.
39. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
40. Identificar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
41. Ejecutar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
42. Contribuir desde el ámbito su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de la CPSM.
43. Atender los requerimientos de los entes de control
44. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de Plan de Adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
45. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional de la Entidad.
46. Las demás que señalen las normas legales vigentes, relacionadas con el objeto y funciones de la Entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación legal de la CPSM es ejercida garantizando la defensa de los derechos patrimoniales.
2. Las funciones directivas de la CPSM, son ejercidas garantizando el cumplimiento de los servicio a cargo de la entidad y respondiendo por la adecuada inversión de los recursos públicos.
3. Las funciones asignadas se ejercen y cumplen en atención a las competencias requeridas para el desempeño de un empleo del nivel directivo y de conformidad o los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Las decisiones y los actos administrativos expedidos, están enmarcados dentro de la normatividad vigente.
5. La función de Secretario de la Junta Directiva es cumplida en respuesta a los lineamientos institucionales.
6. Las necesidades de operación y desarrollo de la entidad son diagnosticadas como paso previo para el diseño del marco estratégico y los planes y proyectos de la entidad y acorde con los requerimientos.
7. La organización administrativa de la entidad cumple con los preceptos constitucionales y legales en cuanto a racionalización administrativa, eficiencia del gasto y principios de la contratación pública.
8. Las Políticas generales y sectoriales (administrativas, financieras gestión humana, control interno, calidad, etc.) para el desarrollo de las operaciones de la entidad son establecidas.
9. La misión, visión, principios, objetivos generales de la entidad se establecen presentando el Marco Estratégico para sus operaciones, en respuesta a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
10. Los objetivos, actividades, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción son establecidos según los requerimientos de las entidades y respondiendo a los procedimientos institucionales.
11. La presentación de los proyectos y planes ante la Junta Directiva, se realiza oportunamente proponiendo las modificaciones de conformidad a las disposiciones legales vigentes y en pro de mejorar la operación de la entidad.
12. Los programas, proyectos y planes de acción que respondan a las normas y a los requerimientos de la entidad, son adoptados previa aprobación de la Junta Directiva.
13. El proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la CPSM es elaborado participativamente respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos y cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público.
14. El proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos es presentado a la Junta Directiva de la CPSM para su correspondiente estudio, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público.
15. La ejecución de la política de gestión financiera para la implementación de las operaciones de la entidad recibe el direccionamiento según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos y de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
16. La autorización para la realización de traslados presupuestales es solicitada a la Junta Directiva

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- cuando sea necesario.
17. El monto de las cesantías a reconocer se verifica según los documentos que sustentan la solicitud.
 18. El monto de las cesantías a reconocer a los usuarios de la CPSM se autoriza en cumplimiento de las normas vigentes.
 19. La expedición de la disponibilidad presupuestal para el correspondiente pago de las cesantías es solicitada cumpliendo con el procedimiento establecido.
 20. La ordenación del gasto y la ejecución presupuestal de la entidad se cumple, conforme a las disposiciones legales y estatutos.
 21. El contenido de las resoluciones que reconocen y ordenan el pago de las cesantías y la correspondiente ordenación del gasto se revisa en virtud del procedimiento.
 22. Las resoluciones que reconocen y ordenan el pago de las cesantías y la correspondiente ordenación del gasto son firmadas cumpliendo con el procedimiento establecido.
 23. Las solicitudes de registro presupuestal se firman de acuerdo con el procedimiento establecido.
 24. Los comprobantes generales, ordenando el pago de las cesantías son firmados en cumplimiento del procedimiento.
 25. El proyecto de presupuesto de la entidad, los traslados que afecten los numerales agregados y la ejecución presupuestal, contribuye al seguimiento y control que la Junta Directiva debe legalmente ejercer.
 26. El recaudo de los ingresos es verificado llevando el control administrativo de la ejecución presupuestal en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 27. El control administrativo de la ejecución presupuestal, contribuye a mantener una adecuada ejecución de los gastos y control en los recaudos e ingresos.
 28. Las actividades propias del Sistema de Control Interno son identificadas en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
 29. Las actividades propias del Sistema de Gestión de la Calidad son identificadas en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
 30. Con la adopción de las normas técnicas de calidad, se mejora el desempeño institucional y la atención del servicio a los clientes.
 31. La implementación del Sistema Integral de Gestión - SIG se cumple en respuesta a las normas y procedimientos establecidos.
 32. Las directrices para el diseño de los procesos y procedimientos de las operaciones de la entidad son impartidas acorde con su misión, el Sistema de Gestión Integral y las normas respectivas.
 33. La adopción e incorporación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios es promovida de acuerdo con los requerimientos de los procesos.
 34. La implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad recibe el direccionamiento estratégico, acorde con la validez técnica requerida y de acuerdo con la misión y las normas vigentes.
 35. Los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, son suscritos según los requerimientos, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas y directrices de la Junta Directiva.
 36. La implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales se cumple, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
 37. La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
 38. Los cargos de la planta de personal son provistos con arreglo a las normas legales y reglamentarias en cuanto a las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del servicio.
 39. El diseño del Código de Buen Gobierno de la entidad es elaborado respondiendo a la metodología establecida y a los lineamientos normativos.
 40. El diseño del Código de Ética de la entidad es elaborado participativamente respondiendo a la metodología establecida y a los lineamientos normativos.
 41. La implementación del Sistema de Gestión Ética, se cumple de acuerdo a las necesidades organizacionales y según las atribuciones legales y las normas vigentes.
 42. El Sistema de Información de la entidad es diseñado en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
 43. El debido manejo del Sistema de Información de la entidad es verificado periódicamente en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
 44. Los mecanismos de servicio y atención al ciudadano son implementados respondiendo a las normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

45. La evaluación de la satisfacción del cliente es orientada periódicamente según el procedimiento establecido.
46. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes en son atendidas y respondidas en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
47. Los mecanismos de participación ciudadana en la entidad, se garantizan en los términos constitucionales y legales, buscando la adecuada convivencia ciudadana y la participación en las decisiones locales.
48. Los procesos disciplinarios que adelante la Oficina Jurídica, son fallados en segunda instancia aplicando el principio constitucional del debido proceso para preservar el orden interno y el cumplimiento de las obligaciones que le competen a cada uno de los servidores de la CPSM.
49. Los mandatarios y apoderados que representen a la CPSM en asuntos judiciales, extrajudiciales o de carácter litigioso se designan respondiendo a los requerimientos y cumpliendo con el procedimiento legal.
50. La constitución de mandatarios y apoderados que representan a la CPSM, garantiza la defensa judicial y la salvaguarda del patrimonio de la entidad.
51. Los proyectos de reforma del estatuto interno, estructura interna, planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, se presentan a consideración de la Junta Directiva, respondiendo a lo ordenado en los estatutos de la entidad.
52. El balance general de la entidad es presentado ante la Junta Directiva, anualmente o con la periodicidad requerida, en cumplimiento de las normas establecidas.
53. Los informes periódicos de la gestión cumplida son presentados al Concejo Municipal, a la Junta Directiva y a los órganos de control respondiendo a los requerimientos y acorde con los lineamientos establecidos y los términos, plazos y condiciones exigidos por estos
54. Los informes presentados al máximo órgano de dirección de la entidad, se constituye en herramienta para la toma de decisiones.
55. Los mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas son diseñados teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
56. El seguimiento y control a los programas, proyectos y operaciones establecidas, se realiza teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
57. El control y seguimiento a los recursos técnicos y financieros y a los planes y programas, garantiza la eficiente utilización de los recursos de que dispone la entidad y la ejecución de los planes previstos.
58. Los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, son diseñados teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
59. La evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, es realizada teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
60. La evaluación de las actividades desarrolladas por la entidad, contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
61. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos son analizados según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
62. Las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos establecidos son identificadas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
63. El Plan de Mejoramiento para las operaciones de la entidad es diseñado según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.
64. El Plan de Mejoramiento diseñado para los planes y proyectos es socializado y analizado con los servidores en cumplimiento del SIG.
65. Las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos se realizan según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
66. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos son identificadas según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG. Las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido se ejecutan según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Estatutos de la Entidad.
- c. Estructura administrativa de la entidad.
- d. Sistema de Gestión Ética.
- e. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Administración Pública.
- f. Planeación y Direccionamiento Estratégico.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- g. Normatividad y procedimientos en Finanzas Públicas.
- h. Presupuesto y Contabilidad Públicas.
- i. Procedimientos de Contratación Estatal
- j. Normatividad tributaria.
- k. Régimen de Cesantías.
- l. Seguridad Social Integral.
- m. Sistema Integral de Gestión - SIG.
- n. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- o. Sistema de Gestión del Talento Humano.
- p. Solución de Problemas y Conflictos.
- q. Elaboración de manuales de procesos y procedimientos.
- r. Informática básica.
- s. Formulación y evaluación de proyectos
- t. Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- u. Plan Nacional de Desarrollo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo Adaptación al Cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Resolución de conflictos Visión estratégica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud e Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Profesional en el área administrativa en el sector público o privado.</p>

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</p> <p>o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</p> <p>o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de</p>

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

	experiencia profesional
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo (artículo 8° de la Ley 1474 del 2.011)
CODIGO	006
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL - GESTION DE CONTROL INTERNO	
Control Interno y Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, dentro del marco legal vigente y del uso efectivo de sus recursos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En concordancia con el artículo 230° del Decreto Reglamentario 0019 del 2.012, estableció las FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, y están definidas en la Ley 87 de 1.993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la CAJA. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del CONTROL INTERNO dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley. 13. En el artículo 231° del Decreto Reglamentario No. 0019 del 2.012, el cual modificó el segundo inciso del artículo 9° de la Ley 1474 del 2.011 quedó así: REPORTE: "Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones." 14. El parágrafo 1° del artículo 9° de la Ley 1474 del 2.011, modificó el artículo 14° de la Ley 87 de 1.993 para los Reportes de los Responsables de Control Interno, indicando que "Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten". 15. Planear las auditorías internas evaluando los procesos y procedimientos establecidos para cada dependencia, garantizando la calidad en la prestación de los servicios, la ejecución de las acciones 	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

pertinentes determinadas en las actividades misionales y en el plan de desarrollo del municipio y el cumplimiento de cada una de ellas.

16. Fomentar en la entidad la formación de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de la misión institucional.
17. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad.
19. Generar informe evaluativo de acuerdo con las directrices del gobierno nacional.
20. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.
21. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), cumpliendo la normatividad vigente
22. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).
23. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.
24. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
25. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
26. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
27. Las demás que le asigne el Director General de la CAJA, teniendo en cuenta que *“en ningún caso, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones”*.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El artículo 2° de la Ley 87 de 1.993 estableció los Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

1. Proteger los recursos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la CAJA.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. En concordancia con el artículo 14° de la Ley 1474 del 2.011, que modificó el artículo 14° de la Ley 87 de 1.993, *“los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten”*.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Estratégico de la Entidad.
- b. Normatividad y procedimientos del Sistema de Control Interno.
- c. Roles de la Oficina de Control Interno.
- d. Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- e. Código de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad
- f. Auditoría y Administración del riesgo
- g. Contratación Estatal y Presupuesto público
- h. Normatividad aplicable a la entidad
- i. Régimen de Cesantías.
- j. Normatividad sobre estampillas
- k. Código Contencioso Administrativo.
- l. Roles de los órganos de control y demás entes externas
- m. Procesos y procedimientos institucionales
- n. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- o. Normatividad aplicable a los procesos a auditar

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- p. Normas y técnicas de auditoría
- q. Conceptos relacionados con la cultura de autogestión, autocontrol y autorregulación
- r. Fundamentos de Planeación Estratégica
- s. Fundamentos y técnicas de comunicación verbal y no verbal
- t. Procedimientos institucionales de comunicación con entes externos
- u. Técnicas de negociación y resolución de conflictos
- v. Mesas de Trabajo
- w. Metodologías para la elaboración de informes
- x. Formulación, aplicación e interpretación de Indicadores de Gestión
- y. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- z. Gestión documental y archivo
- aa. Informática básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Las establecidas en el Dec. 989 de 2020

Liderazgo e iniciativa
Adaptación al cambio
Planeación
Comunicación efectiva
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho. Economía. Administración.
Contaduría y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en asuntos del control interno (Ley 1474 de 2011).

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces. (Dec. 989 de 2020).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Oficina Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	070
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General

II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN JURIDICA

Subdirección Jurídica

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia y asesoría jurídica al Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, velando porque se actúe conforme al ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de todas las dependencias, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia jurídica teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones, diagnósticos, el Plan Estratégico de la CPSM y los procedimientos establecidos.
2. Estructurar estrategias jurídicas que permitan la defensa de lo público en cumplimiento de la Constitución Política.
3. Estructurar los componentes del Plan de Acción en materia jurídica de acuerdo con criterios y metodologías establecidas.
4. Ajustar Planes de Acción Jurídica periódicamente de acuerdo con lineamientos institucionales y según los requerimientos.
5. Atender la representación judicial procesal y extraprocesal de la entidad, en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
6. Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones referentes a las decisiones administrativas en cumplimiento estricto de la ley.
7. Revisar los documentos que soportan la solicitud presentada por el afiliado para el reconocimiento de la cesantía en cumplimiento de los requerimientos y procedimientos vigentes.
8. Revisar el acto administrativo por medio del cual se reconocen las cesantías y se ordena su pago en cumplimiento de los lineamientos legales.
9. Resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hallan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley y de la normatividad vigente.
10. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de las diferentes dependencias, relativas a la conformidad en la aplicación de la normatividad vigente para sus operaciones.
11. Resolver dentro del término legal, los asuntos relativos a derechos de petición que tengan relación directa con el área jurídica, tutelas y demás acciones constitucionales que se ejerciten contra la Entidad en atención al marco normativo vigente.
12. Recibir en nombre de la Entidad, las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con asuntos en los cuales esta tenga interés o se encuentre vinculada, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Comparecer ante los Despachos Judiciales y ante las entidades administrativas de cualquier orden, con la finalidad de atender y decidir en nombre y representación de la Entidad teniendo en cuenta el acto de delegación que para este caso se realice.
14. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
15. Llevar el control y seguimiento de todos los procesos en que la Entidad sea parte demandante, demandada o tercero con interés de acuerdo con las normas establecidas.
16. Mantener informado al Director General de la CPSM del desarrollo de los procesos en que esté incurso la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido.
17. Elaborar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la Entidad.
18. Emitir actos jurídicos propios de la Entidad de conformidad con los marcos normativos.
19. Refrendar las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen.
20. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
21. Representar a la entidad en los actos oficiales cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
22. Establecer los procedimientos del proceso de contratación para la gestión de Bienes y Servicios de acuerdo a los cambios en la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
23. Recibir la información correspondiente a las necesidades de compras de las diferentes dependencias según el procedimiento.
24. Priorizar las necesidades de bienes y servicios de conformidad con la disponibilidad de los recursos para la ejecución del plan general de adquisiciones de bienes y servicios.
25. Revisar los contratos y/o convenios celebrados por la entidad bajo el marco legal vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.
26. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración en cumplimiento de la normatividad vigente.
27. Apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en la elaboración de las

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- licitaciones y contrataciones asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
28. Dar visto bueno al estudio previo y justificación de la contratación de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
 29. Definir el responsable de supervisión e interventoría de los contratos según el objeto del contrato.
 30. Tramitar las pólizas y seguros requeridos por la Administración Municipal según los procedimientos establecidos.
 31. Reportar la ocurrencia de siniestros al corredor de seguros cuando se presente el hecho, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
 32. Realizar seguimiento al trámite de la Agencia de Seguros hasta el reconocimiento de la indemnización en cumplimiento de las cláusulas pactadas y de la normatividad aplicable.
 33. Asegurar que los procesos disciplinarios internos se tramiten de conformidad con las disposiciones legales vigentes, bajo la garantía del debido proceso y adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar.
 34. Informar a la Dirección General sobre las sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios de la Entidad, inmediatamente se encuentren ejecutoriadas.
 35. Garantizar el cumplimiento del trámite legal de los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresen a la Entidad.
 36. Velar por la buena marcha del Sistema de Información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
 37. Velar por el mantenimiento del Sistema de Calidad y su certificación en cumplimiento de la normatividad vigentes.
 38. Presentar informes de gestión confiables y oportunos le sean requeridos por el Director General o de acuerdo con el procedimiento establecido.
 39. Monitorear la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.
 40. Evaluar la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.
 41. Analizar las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso jurídico atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
 42. Elaborar Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.
 43. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el SIG.
 44. Realizar mejoras en la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
 45. Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
 46. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.
 47. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal
 48. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
 49. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la subdirección jurídica

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y adopción de la política institucional en materia jurídica se realiza de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, diagnósticos, el Plan Estratégico de la CPSM y los procedimientos establecidos.
2. Las estrategias jurídicas que permitan la defensa de lo público son establecidas en cumplimiento de la Constitución Política.
3. Los componentes del Plan de Acción en materia jurídica son establecidos de acuerdo con criterios y metodologías establecidas.
4. Los Planes de Acción Jurídica son ajustados periódicamente de acuerdo con lineamientos institucionales y según los requerimientos.
5. La formulación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Jurídica bajo su dirección, garantizan el cumplimiento de las normas vigentes y la oportunidad requerida.
6. La representación judicial procesal y extraprocesal de la entidad, se cumple en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
7. Los conceptos jurídicos que soporten la toma de decisiones del Despacho del Director General de la CPSM y de las demás dependencias de la Entidad, se revisan y se ajustan a la normatividad vigente.
8. La asesoría jurídica se brinda a la Dirección General y a los funcionarios de los demás niveles en la

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- Organización, se brinda en forma pertinente, oportuna y legal.
9. La asesoría jurídica en el área misional de la CPSM, se realiza en forma oportuna y pertinente.
 10. Los documentos que soportan la solicitud presentada por el afiliado para el reconocimiento de la cesantía son revisados en cumplimiento estricto de los requerimientos y procedimientos vigentes.
 11. El acto administrativo por medio del cual se reconocen las cesantías y se ordena su pago es revisado en cumplimiento de los lineamientos legales.
 12. Las decisiones administrativas están sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley y de la normatividad vigente.
 13. Las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias se aplican en la forma establecida y se vela por su cumplimiento.
 14. Las consultas, peticiones o requerimientos de las diferentes dependencias, relativas a la conformidad en la aplicación de la normatividad vigente para sus operaciones son resueltas en cumplimiento de la legislación.
 15. Los asuntos relativos a derechos de petición que tengan relación directa con el área jurídica, tutelas y demás acciones constitucionales que se ejerciten contra la Entidad son resueltas dentro del término legal, en atención al marco normativo vigente.
 16. Las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con asuntos en los cuales esta tenga interés o se encuentre vinculada la entidad, son recibidas de acuerdo con el procedimiento establecido.
 17. La representación de la Entidad ante los Despachos Judiciales y ante las entidades administrativas de cualquier orden, se cumple teniendo en cuenta el acto de delegación que para este caso se realice.
 18. La representación de la Entidad ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, se realiza con excelentes soportes normativos y probatorios, en forma legal y oportuna.
 19. Los procesos de conciliación judicial y extrajudicial son llevados a cabo de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
 20. El control y seguimiento de todos los procesos en que la Entidad sea parte demandante, demandada o tercero con interés se realiza de acuerdo con las normas establecidas.
 21. El Director General de la CPSM recibe información confiable y oportuna del desarrollo de los procesos en que esté incurso la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido.
 22. Los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la Entidad son elaborados cumpliendo la normatividad vigente.
 23. Los actos jurídicos propios de la Entidad son emitidos de conformidad con los marcos normativos.
 24. Las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen son refrendadas previa revisión.
 25. La actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso se lleva a cabo según los requerimientos.
 26. El Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica es implementado, retroalimentándolo de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.
 27. La cultura interna en torno al cumplimiento del componente jurídico en todas las operaciones se afianza respondiendo a los lineamientos organizacionales.
 28. La representación de la entidad en los actos oficiales se lleva a cabo cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
 29. Los procedimientos del proceso de contratación para la gestión de Bienes y Servicios son establecidos de acuerdo a los cambios en la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
 30. El Manual de Contratación de la entidad es adoptado mediante acto administrativo.
 31. Los contratos y/o convenios celebrados por la entidad son revisados bajo el marco legal vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.
 32. Los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración son elaborados en cumplimiento de la normatividad vigente.
 33. Las diferentes dependencias de la administración reciben apoyo legal en la elaboración de las licitaciones y contrataciones asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
 34. El visto bueno al estudio previo y a la justificación de la contratación es dado de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
 35. El responsable de supervisión e interventoría de los contratos es definido e informado según el objeto del contrato.
 36. Las pólizas y seguros requeridos por la Administración Municipal son tramitadas según los procedimientos establecidos.
 37. La ocurrencia de siniestros es informada al corredor de seguros cuando se presente el hecho, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
 38. El seguimiento al trámite de la Agencia de Seguros se realiza hasta el reconocimiento de la indemnización en cumplimiento de las cláusulas pactadas y de la normatividad aplicable.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

39. Los procesos disciplinarios internos se tramiten de conformidad con las disposiciones legales vigentes, bajo la garantía del debido proceso y adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar.
40. La Dirección General es informada sobre las sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios de la Entidad, inmediatamente se encuentren ejecutoriadas.
41. Los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresen a la Entidad son resueltos.
42. El Sistema de Información registra la información correspondiente a las operaciones realizadas en la dependencia a su cargo cumpliendo con el procedimiento establecido.
43. El cumplimiento y desarrollo del Sistema de Calidad y su certificación en son monitoreadas en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices institucionales.
44. Los informes de gestión son elaborados de manera confiable respondiendo a los requerimientos institucionales.
45. Los informes de gestión son presentados oportunamente según le sean requeridos por el Director General o de acuerdo con el procedimiento establecido.
46. El seguimiento y monitoreo a la gestión jurídica se realiza en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
47. El desempeño de la gestión jurídica es evaluado con la periodicidad requerida en cumplimiento del SIG.
48. Las acciones de mejora para la gestión jurídica son identificadas de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
49. El Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo se diseña con base en las acciones de mejora identificadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatutos de la entidad.
3. Normatividad vigente aplicable al Nivel Territorial y al Sector Descentralizado.
4. Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
5. Código de Buen Gobierno y Código de Ética de la entidad.
6. Normativa externa e interna aplicable a la Entidad.
7. Normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social vigente.
8. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
9. Sistema Integral de Gestión.
10. Fundamentos de Planeación Estratégica.
11. Fundamentos de Gerencia Pública.
12. Derecho Administrativo.
13. Derecho Público.
14. Código Contencioso Administrativo.
15. Procedimiento Civil.
16. Procedimiento Laboral.
17. Contratación Estatal.
18. Normatividad y Procesos Disciplinarios.
19. Estrategias de Negociación.
20. Redacción e interpretación de Textos Jurídicos.
21. Elaboración de Informe.
22. Informática básica.
23. Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
24. Gestión pública
25. Sistema de gestión Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno. Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Derecho público, Derecho administrativo, Contratación Estatal o Procesal) Tarjeta profesional	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional y relacionada.
---	---

IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	068
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de los procesos de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales y de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, igualmente, velar por la organización, control y evaluación de los demás procesos misionales y de apoyo administrativo, en cumplimiento de las políticas institucionales y respondiendo a la normatividad y procedimientos vigentes en la materia, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Plan Operativo correspondiente a las actividades a realizar respondiendo a los requerimientos de la entidad y cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Director General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos misionales y de apoyo administrativo que ejecute la Entidad en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos correspondientes. 3. Revisar las resoluciones de reconocimiento y de orden de pago de las cesantías de acuerdo con los montos autorizados y cumpliendo con el procedimiento establecido. 4. Supervisar la notificación las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías a los usuarios siguiendo el procedimiento. 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

5. Diagnosticar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
6. Definir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Estratégico de la entidad.
7. Estandarizar los procesos, procedimientos, funciones y competencias de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos respondiendo a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
9. Elaborar los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
10. Viabilizar planes, programas y proyectos según los procedimientos, las condiciones financieras y presupuestales establecidas en la entidad y respondiendo a las normas vigentes.
11. Elaborar o ajustar el Manual Específico Funciones de Competencias Laborales de la Entidad en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.
12. Elaborar el Plan de Desarrollo del Talento Humano por Competencias Laborales (Plan Institucional de Capacitación - PIC, Inducción y Re-inducción) de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto y acogiéndose a la metodología establecida.
13. Diseñar o gestionar la adopción de un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
14. Diseñar el Plan de Estímulos e Incentivos en cumplimiento de las normas vigentes y acorde con los requerimientos y presupuesto institucional.
15. Implementar las acciones relacionadas con la medición de clima laboral para de acuerdo a los parámetros establecidos.
16. Dar trámite, ante la Subdirección Financiera, a las novedades de nómina según los períodos correspondientes y las directrices institucionales.
17. Elaborar las planillas de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y Aportes Parafiscales en cumplimiento de las normas vigentes.
18. Elaborar la liquidación de cesantías parciales y definitivas de los servidores y ordenar su trámite ante los fondos correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.
19. Definir los parámetros del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.
20. Resolver las situaciones administrativas que se presenten de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
21. Actuar como secretario de la Comisión de Personal y del Comité de Conciliación y Convivencia Laboral, en cumplimiento de la normatividad.
22. Coordinar las actividades correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo respondiendo a las normas vigentes y cumpliendo con los procedimientos.
23. 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.
24. Velar por el cumplimiento y aplicación en debida forma de los procedimientos que regulan la política documental y archivística, manual de correspondencia, control de documentos, control de registros, transferencias y actualización cumpliendo con los procedimientos establecidos.
25. Gestionar la documentación producida y recibida desde su origen al destino final en la CPSM de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
26. Velar por la administración, la conservación y la disposición final del archivo documental de la entidad de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
27. Suministrar oportunamente la documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.
28. Coordinar el manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la entidad de acuerdo al procedimiento establecido.
29. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad siguiendo el procedimiento.
30. Recopilar la información de las diferentes dependencias sobre los requerimientos y necesidades de suministros y materiales de acuerdo con el procedimiento establecido.
31. Hacer entrega a la Subdirección Jurídica de la información recopilada referente a las requisiciones de compras de acuerdo al procedimiento establecido.

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

32. Velar por la buena marcha del Sistema de Información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
33. Presentar informes de gestión confiables y oportunos que le sean requeridos por el Director General en el desarrollo de sus funciones.
34. Realizar seguimiento y monitoreo al Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
35. Evaluar el desempeño del Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo en cumplimiento del SIG.
36. Identificar acciones de mejora para el Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo, de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
37. Elaborar un Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo con base en las acciones de mejora identificadas aplicando el FURAG.
38. Implementar el Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo las actividades a cargo retroalimentándolo de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.
39. Formular, priorizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con el presupuesto de funcionamiento para cada vigencia fiscal.
40. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar del personal.
41. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
42. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
43. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
44. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige
45. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
46. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan Operativo correspondiente a las actividades a realizar es elaborado respondiendo a los requerimientos de la entidad y cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
2. La asistencia y apoyo administrativo al Director General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control de los procesos administrativos, se efectúa en forma oportuna y conforme las disposiciones vigentes.
3. Las resoluciones de reconocimiento y las órdenes de pago de las cesantías son revisadas de acuerdo con los montos autorizados y cumpliendo con el procedimiento establecido.
4. La notificación las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías a los usuarios es verificada siguiendo el procedimiento.
5. El diagnóstico para el diseño e implementación de las actividades de gestión del talento humano es realizado de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
6. Las políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de son establecidas de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Estratégico de la entidad.
7. Los procesos, procedimientos, funciones y competencias de la gestión del talento humano son estandarizados y documentados de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. El Plan de Previsión del Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes son elaborados y tramitados respondiendo a la normatividad.
9. La formulación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad, para las dependencias bajo su dirección y control, se realizan de acuerdo a las disposiciones normativas y en la oportunidad debida.
10. Los planes que programas que responden al Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
11. La formulación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad, para las dependencias bajo su dirección y control, se realizan de acuerdo a las disposiciones normativas y en la oportunidad debida.
12. Los planes, programas y proyectos según los procedimientos, son viabilizados de acuerdo con las condiciones financieras y presupuestales establecidas en la entidad y respondiendo a la normas vigentes.
13. La elaboración o el ajuste del Manual Específico Funciones de Competencias Laborales de la Entidad se realiza en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.
14. El Plan Institucional de Capacitación - PIC, Inducción y Re-inducción es elaborado de acuerdo con el

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

- diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto y acogiéndose a la metodología establecida.
15. La revisión del cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar cargos en la Entidad se realiza de manera rigurosa y conforme los requisitos establecidos en el Manual de Funciones vigente y conforme las disposiciones legales.
 16. El Plan Institucional de Capacitación - PIC, Inducción y Re-inducción es ejecutado de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto y acogiéndose a la metodología establecida.
 17. Los proyectos de aprendizaje en equipo son ejecutados y evaluados cumpliendo con la metodología establecida.
 18. La evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, Inducción y Re-inducción se realiza bajo los parámetros de la metodología establecida.
 19. El Sistema de Evaluación del Desempeño es diseñado y/o adoptado de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
 20. La evaluación del desempeño de competencias laborales se realiza conforme las normas vigentes y en la oportunidad legal.
 21. El seguimiento a las labores de los servidores en provisionalidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
 22. Diseñar el Plan de Estímulos e Incentivos en cumplimiento de las normas vigentes y acorde con los requerimientos y presupuesto institucional.
 23. Las acciones correspondientes al Plan de Estímulos e Incentivos se cumplen con la oportunidad requerida y bajo los parámetros establecidos.
 24. Los planes y programas de bienestar social, capacitación y formación responden a las necesidades institucionales, del personal de la Entidad y se divulgan oportunamente.
 25. La medición del clima laboral se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo la planeación establecida.
 26. Las mediciones del clima organizacional, dan lugar a los planes de mejoramiento contribuyen a la satisfacción de los funcionarios de la Entidad y se realizan de manera periódica.
 27. Los procesos adoptados por la Entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral, se ejecutan de acuerdo a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
 28. Las novedades de nómina se tramitan, ante la Subdirección Financiera, según lo presentado en los períodos correspondientes y cumpliendo con las directrices institucionales.
 29. Las planillas de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y Aportes Parafiscales son elaboradas en cumplimiento de las normas vigentes.
 30. La liquidación de cesantías parciales y definitivas de los servidores se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.
 31. El trámite ante los fondos correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.
 32. Las actividades relacionadas con la gestión del talento humano son registradas en el Sistema de Información correspondiente, de acuerdo con las necesidades de las operaciones.
 33. Las situaciones administrativas que se presenten son resueltas y tramitadas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
 34. La secretaría de la Comisión de Personal y del Comité de Conciliación y Convivencia Laboral, es ejercida en cumplimiento de la normatividad.
 35. Las actas correspondientes a la Comisión de Personal y al Comité de Conciliación y Convivencia Laboral son elaboradas de acuerdo con lo actuado.
 36. La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es ejecutada respondiendo a las normas vigentes y cumpliendo con los procedimientos.
 37. Las actividades del COPASST son orientadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
 38. El Sistema de Información Documental y de Archivo de la entidad es administrado, ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.
 39. El manual de correspondencia, control de documentos, control de registros, transferencias y actualización es establecido y socializado con todas las dependencias de la entidad según los procedimientos establecidos.
 40. La documentación producida y recibida en la CPSM es tramitada oportuna y efectivamente desde su origen al destino final de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
 41. La administración, la conservación y la disposición final del archivo documental de la entidad se lleva

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- a cabo de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.
42. La documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad es suministrada sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.
 43. El manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la entidad se lleva a cabo de acuerdo al procedimiento establecido.
 44. El Director de la CPSM es informado sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad siguiendo el procedimiento.
 45. La información de las diferentes dependencias sobre los requerimientos y necesidades de suministros y materiales es recibida y analizada de acuerdo con el procedimiento establecido.
 46. La información correcta de las diferentes dependencias sobre los requerimientos y necesidades de suministros y materiales permite que los bienes y servicios se adquieran con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.
 47. La Subdirección Jurídica recibe la información recopilada referente a las requisiciones de compras, de acuerdo al procedimiento establecido.
 48. El registro sistematizado del recurso humano de la Entidad está organizado y administrado para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
 49. El Sistema de Información correspondiente a las actividades de la Subdirección Administrativa es administrado con efectividad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 50. Los informes de gestión periódicos y los que le sean requeridos por el Director General en el desarrollo de sus funciones son elaborados respondiendo a las necesidades presentadas y siguiendo el procedimiento establecido.
 51. Los informes de gestión son presentados con oportunidad y confiabilidad de acuerdo a los requerimientos y procedimientos.
 52. El seguimiento y monitoreo al Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo se realiza en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
 53. El desempeño del Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo es evaluado con la periodicidad requerida en cumplimiento del SIG.
 54. Las acciones de mejora para el Plan Operativo correspondiente a las actividades a cargo son identificadas de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
 55. El Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo se diseña con base en las acciones de mejora identificadas.
 56. El Plan de Mejoramiento para las actividades a cargo es implementado retroalimentándolo de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Estratégico de la entidad.
- b. Sistema Integral de Gestión.
- c. Código de Buen Gobierno y Código de Ética de la entidad.
- d. Normas, políticas, procesos y procedimientos institucionales.
- e. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- f. Normatividad sobre seguridad y protección social.
- g. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- h. Normatividad y procedimientos de seguridad y salud en el Trabajo.
- i. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- j. Normas y Procedimientos de contratación de prestación de servicios.
- k. Fundamentos de planeación estratégica.
- l. Estrategias de comunicación y divulgación.
- m. Fundamentos de Andragogía. (técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas)
- n. Fundamentos de estadística y análisis de datos.
- o. Análisis de documentos.
- p. Instrumentos y procedimiento básicos de recolección de información.
- q. Diseño de formatos y bases de datos.
- r. Estructura salarial de la entidad.
- s. Redacción de actos administrativos.
- t. Normatividad vigente y relacionada con el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Nacional de Archivo.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- u. Presupuesto y recursos institucionales.
- v. Tablas de Retención Documental.
- w. Sistema de Información institucional.
- x. Informática básica.
- y. Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- z. Comprensión de lectura, lenguaje y redacción
- aa. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional y relacionada.</p>

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</p> <p>o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</p> <p>o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	068
GRADO SALARIAL	03
NÚMERO DE CARGOS	1

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN FINANCIERA	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, organización, ejecución y control de todas las operaciones y responsabilidades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, administrando el Sistema de Información correspondiente, con el propósito de lograr una mayor efectividad en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción para las operaciones de la Subdirección Financiera respondiendo a los requerimientos institucionales y a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo del proceso financiero de la entidad acorde con los requerimientos. 3. Definir el Marco Estratégico del área financiera según los estatutos de la entidad y las normas vigentes. 4. Asistir a la Dirección General de la CPSM en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera, contable y presupuestal de la entidad ajustándose a la legalidad normativa. 5. Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la Institución en cumplimiento de las normas y procedimientos para el sector público. 6. Implementar el Sistema de Información Financiera de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 7. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan Estratégico de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva. 8. Analizar el plan de gastos de corto, mediano y largo plazo frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente. 9. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el proyecto de presupuesto de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 10. Coordinar la elaboración del programa anual de caja y revisar las solicitudes de acuerdo a los gastos y sus respectivas modificaciones. 11. Elaborar la liquidación de cesantías a través del sistema implementado previa verificación de los requisitos establecidos. 12. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cumplimiento del procedimiento establecido. 13. Elaborar las solicitudes de registro presupuestal previa autorización del Director General y cumpliendo con el procedimiento. 14. Expedir y firmar todos los certificados de disponibilidad presupuestal en cumplimiento del procedimiento. 15. Expedir y firmar el registro presupuestal y la imputación presupuestal correspondiente a la liquidación de cesantías y a los compromisos de pago adquiridos por la entidad siguiendo el procedimiento. 16. Elaborar la liquidación de todo lo concerniente a sueldos, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones primas y prestaciones sociales de los servidores atendiendo a las novedades presentadas y a la tabla salarial aprobada. 17. Llevar un registro sistematizado y actualizado de los pagos de seguridad social y de liquidación pensional de cada uno de los servidores en cumplimiento de las normas y cumpliendo con el procedimiento. 18. Dar trámite al pago de cuotas partes pensionales en cumplimiento de las normas vigentes y según las diferentes situaciones presentadas. 19. Dar trámite a la reclamación de cuotas partes pensionales en cumplimiento de las normas vigentes y según las diferentes situaciones presentadas. 20. Elaborar el Plan de Compras y de Contratación de acuerdo a la normatividad vigente y siguiendo las directrices institucionales. 21. Coordinar y rubricar el proceso de elaboración y consolidación de los balances y estados financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos de contabilidad pública y las directrices institucionales. 22. Elaborar los proyectos de modificaciones al presupuesto de la entidad con los debidos soportes. 23. Dirigir y controlar el proceso contable de la CPSM de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. 24. Consolidar la información contable y presupuestal necesaria para la rendición de cuentas de conformidad a lo prescrito por los organismos de control. 25. Producir los informes presupuestales y financieros con las observaciones pertinentes cumpliendo con 	

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- las normas vigentes.
26. Presentar los informes de gestión, confiables y oportunos que le sean requeridos por el Director General o los entes de control de acuerdo con el procedimiento establecido.
 27. Monitorear la gestión financiera según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.
 28. Evaluar la gestión financiera según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.
 29. Analizar las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso financiero atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
 30. Elaborar Plan de Mejoramiento para la gestión financiera de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.
 31. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión financiera de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el SIG.
 32. Realizar mejoras en la gestión financiera de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
 33. Efectuar el registro de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
 34. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad aprobado para cada vigencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 35. Garantizar el registro de la ejecución, contabilización y presentación de informes fiscales, presupuestales, contables y de pagaduría de la Entidad ante los diferentes entes de control
 36. Responder con oportunidad y calidad por el registro de la totalidad de operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
 37. Elaborar los estados financieros de la Entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuestos para éste fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expida la Contaduría General de la Nación.
 38. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
 39. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 40. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
 41. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción para las operaciones de la Subdirección Financiera es elaborado respondiendo a los requerimientos institucionales y a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
2. Las necesidades de operación y desarrollo del proceso financiero de la entidad se identifican acorde con el diagnóstico realizado.
3. El Marco Estratégico del área financiera es elaborado según los estatutos de la entidad y las normas vigentes.
4. La Dirección General de la CPSM recibe asesoría y acompañamiento en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera, contable y presupuestal de la entidad ajustándose a la legalidad normativa.
5. Los planes y programas de la gestión financiera y presupuestal de la entidad, son el resultado de las propuestas y recomendaciones de la Subdirección Financiera.
6. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la Institución son ejecutados en cumplimiento de las normas y procedimientos para el sector público.
7. El Sistema de Información Financiera de la entidad es implementado en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
8. Los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan Estratégico de la entidad son ejecutados según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
9. El plan de gastos de corto, mediano y largo plazo es analizado frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente.
10. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
11. La preparación del proyecto de presupuesto, a través de la planificación, proyección y estimación de ingresos y gastos, garantiza el saldo real de las apropiaciones presupuestales requeridas para el cumplimiento de su misión institucional.
12. La elaboración del programa anual de caja es coordinada según el procedimiento establecido.
13. Las solicitudes son revisadas de acuerdo a los gastos y sus respectivas modificaciones.

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

14. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal son recibidas en cumplimiento del procedimiento establecido.
15. Los CDP's son elaborados respondiendo a las solicitudes y previo el lleno de los requisitos establecidos.
16. Las solicitudes de registro presupuestal son atendidas previa autorización del Director General y cumpliendo con el procedimiento.
17. Los registros presupuestales se realizan en cumplimiento del procedimiento establecido.
18. La liquidación de cesantías es elaborada a través del sistema implementado y previa verificación y en cumplimiento de los requisitos establecidos.
19. Las liquidaciones de las cesantías de los afiliados, señalan el valor a reconocer y pagar de acuerdo a la información reportada y certificada por las respectivas entidades, aplicando el procedimiento respectivo.
20. El formato de liquidación de las cesantías se firma en cumplimiento del procedimiento establecido.
21. Todos los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos y firmados en cumplimiento del procedimiento.
22. El registro presupuestal y la imputación presupuestal correspondiente a la liquidación de cesantías y a los compromisos de pago adquiridos por la entidad son expedidos y firmados siguiendo el procedimiento.
23. La liquidación de todo lo concerniente a sueldos, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones primas y prestaciones sociales de los servidores es elaborada atendiendo a las novedades presentadas y a la tabla salarial aprobada.
24. El registro sistematizado y actualizado de los pagos de seguridad social y de liquidación pensional de cada uno de los servidores es realizado en cumplimiento de las normas y cumpliendo con el procedimiento.
25. El pago de cuotas partes pensionales es tramitado en cumplimiento de las normas vigentes y según las diferentes situaciones presentadas.
26. La reclamación de cuotas partes pensionales es resuelta en cumplimiento de las normas vigentes y según las diferentes situaciones presentadas.
27. Las requisiciones o solicitudes de compras o adquisiciones se reciben de acuerdo a los procedimientos establecidos.
28. Los requerimientos o solicitudes en materia de contratación se reciben de acuerdo a los procedimientos establecidos.
29. La priorización en materia de compras y contratación se realiza conforme a la normatividad y las disposiciones presupuestales.
30. El Plan de Compras o Adquisiciones es elaborado cumpliendo con la normatividad vigente.
31. El proceso de elaboración y consolidación de los balances y estados financieros de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL, es coordinado atendiendo los lineamientos de contabilidad pública y las directrices institucionales.
32. Los proyectos de modificaciones al presupuesto han sido elaborados y contienen los soportes de las respectivas modificaciones de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las políticas de la entidad y de la Dirección General.
33. La ejecución del presupuesto, corresponde a los criterios definidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y en atención a la ordenación del gasto.
34. El proceso contable de la CPSM recibe direccionamiento y acompañamiento de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.
35. La información presupuestal y financiera necesaria para la rendición de cuentas es preparada de conformidad a lo prescrito por los organismos de control.
36. Los informes presupuestales y financieros son elaborados con las observaciones pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.
37. Los informes y estadísticas de la gestión presupuestal y financiera, cumplen con los requisitos establecidos en los procedimientos y políticas de la entidad, constituyéndose en una herramienta para la toma de decisiones.
38. La implementación y operatividad de los sistemas de información, es la herramienta tecnológica que permite dinamizar la gestión del proceso financiero y presupuestal, generando control y oportunidad en la generación de la información.
39. La información contable y presupuestal que soporta la rendición de cuenta a los organismos de control, cumple con los términos, formas y plazos definidos, evidenciando la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
40. Los informes de gestión son elaborados de acuerdo con los requerimientos presentados por el Director General o los entes de control y de acuerdo con el procedimiento establecido y con la confiabilidad

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

<p>requerida.</p> <p>41. Los informes de gestión son presentados con la oportunidad esperada y de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>42. La gestión financiera es monitoreada permanentemente según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.</p> <p>43. La gestión financiera es evaluada según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.</p> <p>44. Las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso financiero son analizadas atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.</p> <p>45. El Plan de Mejoramiento para la gestión financiera se elabora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.</p> <p>46. Los ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión financiera son identificados e implementados de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el SIG.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Plan Estratégico de la entidad.</p> <p>b. Sistema Integral de Gestión - SIG.</p> <p>c. Código Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.</p> <p>d. Normas sobre Finanzas Públicas, Presupuesto y Contabilidad Pública.</p> <p>e. Fundamentos de Derecho Administrativo.</p> <p>f. Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contratación Administrativa.</p> <p>g. Normatividad y procedimientos de compras de bienes y servicios.</p> <p>h. Normatividad tributaria.</p> <p>i. Normatividad sobre Cesantías.</p> <p>j. Sistema Integral de Seguridad Social.</p> <p>k. Fundamentos de Planeación Estratégica.</p> <p>l. Enfoque de Procesos.</p> <p>m. Elaboración de Actas.</p> <p>n. Elaboración de Informes.</p> <p>o. Fundamentos de investigación.</p> <p>p. Herramientas estadísticas de análisis de la información.</p> <p>q. Rendición a antes de control.</p> <p>r. Software de financiero.</p> <p>s. Informática básica.</p> <p>t. Conocimientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Liderazgo efectivo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Pensamiento sistémico</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,</p> <p>o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</p> <p>o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – Contador
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	219
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Financiero
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN FINANCIERA	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las operaciones profesionales relacionadas con la gestión contable de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, conforme a las normas de contabilidad pública, los principios legales establecidos y las directrices institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción para las operaciones del área de Contabilidad en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Registrar la causación de las obligaciones según lo establecido en la resolución de reconocimiento y pago de cesantías y demás órdenes de pago. 4. Asistir a la Subdirección Financiera en la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Entidad. 5. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 6. Conciliar las cuentas de balance, efectuando el cruce de información con tesorería y presupuesto con la periodicidad requerida, estableciendo los compromisos y ajustes a que haya lugar. 7. Velar por la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros de tal manera que se presente la realidad financiera de la Entidad 8. Registrar las operaciones contables en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales. 9. Asistir a la Subdirección Financiera en la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Entidad. 10. Realizar cierre mensual definitivo de cada uno de los comprobantes contables de acuerdo a los lineamientos normativos. 11. Archivar la información contable en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental. 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

12. Presentar a la Subdirección Financiera, los estados financieros de acuerdo a la normatividad establecidas por la ley en materia contable y dentro de los periodos establecidos.
13. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del área de contabilidad de la entidad de al procedimiento establecido.
14. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
15. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión contable acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
16. Evaluar la gestión de contabilidad cumpliendo con los lineamientos de SIG.
17. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones contables acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
18. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones de contabilidad según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción para las operaciones del área de Contabilidad es elaborado en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG.
2. Las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos son aplicadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. La causación de las obligaciones es registrada según lo establecido en la resolución de reconocimiento y pago de cesantías y demás órdenes de pago.
4. Las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios garantizan la exactitud de las transacciones que se originan en la Entidad.
5. Llevar en forma correcta, debida y oportuna el Sistema Contable de la Entidad.
6. La Subdirección Financiera recibe apoyo para la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, cumpliendo con el procedimiento.
7. La toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, garantizan la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Entidad.
8. Las cuentas de contabilidad son conciliadas con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
9. La conciliación del proceso contable con las demás áreas de la entidad, mantiene el control y seguimiento de la gestión financiera y presupuestal, generando los ajustes para la revelación de información confiable y oportuna.
10. Las cuentas de balance, son conciliadas efectuando el cruce de información con tesorería y presupuesto con la periodicidad requerida, estableciendo los compromisos y ajustes a que haya lugar.
11. La verificación de las cifras consignadas en los estados financieros garantizan la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de tal manera que se presente la realidad financiera de la Entidad.
12. Las operaciones contables son registradas en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
13. Los registros contables se realizan en forma adecuada y oportuna y vela por los bienes que conforman el activo de la Entidad.
14. La Subdirección Financiera recibe apoyo en la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Entidad.
15. El cierre mensual definitivo de cada uno de los comprobantes contables se realiza de acuerdo a los lineamientos normativos.
16. La información contable es archivada en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
17. Prepara en forma oportuna el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones.
18. Los estados financieros de la entidad, se elaboran con base en los hechos económicos financieros, sociales y ambientales propios de la organización, observando los criterios del proceso contable definido en el régimen de la contabilidad pública.
19. Asiste a la Subdirección Financiera en el logro, la confiabilidad, la oportunidad, la consistencia y la razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
20. Los estados financieros son presentados ante el Subdirector Financiero, de acuerdo a la normatividad establecidas por la ley en materia contable y dentro de los periodos establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

21. El seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del área de contabilidad se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
22. El seguimiento a los indicadores de ejecución se lleva a cabo de acuerdo con los requerimientos y las políticas establecidas.
23. Se aplica la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
24. Las novedades que se presenten en relación con la gestión contable son informadas oportunamente acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
25. La gestión del área de contabilidad es evaluada cumpliendo con los lineamientos de SIG.
26. La dirección y control del proceso contable de la entidad, cumple con los criterios del régimen de la contabilidad pública, acatando las directrices de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones legales vigentes.
27. Los programas de mejora continua son aplicados a las operaciones contables acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
28. Las acciones de retroalimentación a las operaciones de contabilidad se realizan según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Estratégico Institucional.
- b. Plan Operativo Anual de Inversión.
- c. Sistema Integral de Gestión - SIG.
- d. Código de Ética de la Entidad.
- e. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
- f. Contratos y convenios institucionales.
- g. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
- h. Catálogo de cuentas del sector público.
- i. Sistema de Información Financiera.
- j. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
- k. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
- l. Análisis financiero.
- m. Indicadores de gestión.
- n. Elaboración y presentación de informes.
- o. Informática básica.
- p. Conocimiento en Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Adaptación al cambio Compromiso con la organización. Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Aporte técnico-profesional Gestión de procedimientos Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Matricula profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo.

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Decreto 785 de 2005: “ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. ”

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	201
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Financiero
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN FINANCIERA	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias necesarias para lograr el recaudo oportuno y la adecuada cancelación de las obligaciones de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, de acuerdo con la reglamentación vigente, con el fin de contribuir a la estabilidad financiera de la entidad y el cumplimiento de su propósito misional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción para las operaciones de la Tesorería en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Efectuar el eficiente recaudo de todos los ingresos de la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido. 3. Dirigir el recaudo de estampilla a favor del municipio en cumplimiento del procedimiento. 4. Consolidar diariamente el recaudo y venta de estampillas de previsión social municipal de acuerdo con el procedimiento. 5. Revisar diariamente el recaudo y verificar que se esté realizando debidamente cumpliendo con el procedimiento. 6. Atender los requerimientos de especies venales de acuerdo con la autorización para su venta y siguiendo el procedimiento establecido. 7. Definir la necesidad de entrega de la especie venal o estampilla realizando el control correspondiente. 8. Recibir el dinero correspondiente de acuerdo a la venta de estampillas realizada. 9. Velar por la consignación del producto de los recaudos efectuados, en los bancos donde tenga cuentas de la Entidad, cumpliendo con el procedimiento. 10. Establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la Entidad respondiendo a la normatividad. 11. Elaborar con la participación del responsable de la Subdirección Financiera, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. 12. Cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por la entidad de acuerdo a las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja. 13. Solicitar de manera oportuna al área de Presupuesto, los ajustes a introducir en las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), cuando la ejecución real de ingresos y gastos lo requiera. 14. Revisar la documentación anexa a las órdenes de pago antes de su correspondiente desembolso de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Ordenar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que corresponden a gastos u obligaciones de la Entidad, en virtud de las autorizaciones expedidas y siguiendo el procedimiento. 16. Llevar a cabo los descuentos a favor de entidades u organismos a que obliga la ley y realizar la entrega de los mismos a sus beneficiarios. 17. Elaborar los comprobantes de egreso de las cesantías pagadas. 18. Pagar las cesantías reconocidas con apego a la normatividad vigente. 19. Elaborar los certificados de cesantías reconocidas y pagadas a través del sistema correspondiente, en cumplimiento del procedimiento establecido. 20. Atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por la Entidad en cumplimiento de las normas vigentes y el procedimiento debido. 21. Manejar las cuentas bancarias de la entidad cumpliendo con el debido procedimiento. 22. Mantener un registro actualizado sobre bancos y fondos de acuerdo al procedimiento. 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

23. Identificar y actualizar los saldos de bancos para la toma de decisiones, cumpliendo con el procedimiento.
24. Realizar el control a las cuentas bancarias de la entidad, conjuntamente con el Subdirector Financiero, siguiendo los lineamientos establecidos.
25. Responder por el manejo y custodia de los fondos, valores y bienes que de la entidad hayan sido depositados en su oficina de acuerdo al procedimiento y las directrices institucionales.
26. Velar porque los saldos de Tesorería en instituciones financieras sean puestas en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento.
27. Revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
28. Llevar un registro estadístico sistematizado sobre las operaciones de Tesorería de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los lineamientos normativos.
29. Integrar activamente, los comités relacionados con su función, para los que sea designado por el Director General.
30. Rendir los informes que deben presentarse al Director general y los diferentes entes de control u organismos del nivel municipal, departamental y nacional cumpliendo con los lineamientos normativos e institucionales.
31. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones establecidas en el Plan de Acción de la Tesorería, respondiendo a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
32. Evaluar el cumplimiento y alcance de las operaciones ejecutadas en la Tesorería, respondiendo a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
33. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en la gestión realizada en las diferentes operaciones siguiendo la metodología y procedimientos establecidos.
34. Diseñar el Plan de Mejoramiento para la Tesorería basándose en los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
35. Implementar el Plan de Mejoramiento cumpliendo con las mejoras propuestas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción para las operaciones de la Tesorería es elaborado en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG.
2. Los planes de acción se elaboran para orientar el accionar de la dependencia, ayuda a la consecución de los objetivos misionales y sirve de control frente a los planes de mejora.
3. El eficiente recaudo de todos los ingresos de la entidad se lleva a cabo cumpliendo con el procedimiento establecido.
4. El recaudo de estampilla a favor del municipio se realiza en cumplimiento del procedimiento.
5. La información sobre el recaudo y venta de estampillas de previsión social municipal se consolida diariamente de acuerdo con el procedimiento.
6. El procedimiento de recaudo es verificado garantizando que se lleve en forma adecuada.
7. Los recaudos se efectúan siguiendo las normas legales vigentes y los procedimientos administrativos establecidos.
8. La consolidación diaria del recaudo y venta de la estampilla de previsión social municipal, se desarrolla de conformidad a los hechos generados establecidos en la normatividad vigente.
9. Los requerimientos de especies venales son atendidos de acuerdo con la autorización para su venta y siguiendo el procedimiento establecido.
10. La necesidad de entrega de la especie venal o estampilla se establece realizando el control correspondiente.
11. El dinero correspondiente es recibido de acuerdo a la venta de estampillas realizada.
12. La consignación del producto de los recaudos efectuados, en los bancos donde tenga cuentas de la Entidad, es verificado cumpliendo con el procedimiento.
13. Las políticas de pago a proveedores son establecidas con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la Entidad respondiendo a la normatividad.
14. El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es elaborado con la participación del responsable de la Subdirección Financiera.
15. El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, responde a las necesidades puntuales de la administración en materia de programación y ejecución del gasto, se ajusta de manera coordinada siguiendo la metodología y procedimiento previstos.
16. Las obligaciones legales contraídas por la entidad son canceladas oportuna y efectivamente de acuerdo a las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.
17. Los ajustes a introducir en las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) son solicitados de manera oportuna al área de Presupuesto, cuando la ejecución real de ingresos y

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

- gastos lo requiera.
18. La comunicación y coordinación con la Subdirección Financiera para efectos de ajustar el PAC de acuerdo a las modificaciones del presupuesto, es fluida y se da aplicación a los procedimientos establecido por la entidad.
 19. La documentación anexa a las órdenes de pago es revisada antes de su correspondiente desembolso de acuerdo con el procedimiento establecido.
 20. Los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que corresponden a gastos u obligaciones de la Entidad, son realizados en virtud de las autorizaciones expedidas y siguiendo el procedimiento.
 21. Los descuentos aplicados a los pagos de las obligaciones de la entidad, se efectúan de conformidad a los procedimientos, a las órdenes de descuentos, a los autorizados por la ley, a los ordenados judicialmente y a los beneficiarios señalados conforme a las disposiciones legales vigentes.
 22. La entrega de los descuentos realizados son entregados a sus beneficiarios en cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.
 23. Los comprobantes de egreso de las cesantías pagadas se elaboran cumpliendo con el procedimiento.
 24. Los pagos de las cesantías reconocidas son realizados con apego a la normatividad vigente.
 25. Los certificados de pago de cesantías a los afiliados, se expiden de conformidad a los reconocimientos y pagos efectuados, verificando el registro en el expediente del afiliado y la información contenida en el sistema de información; utilizando el formato diseñado para tal fin.
 26. El informe mensual por concepto de pago de cesantías, se entrega oportunamente al Director General, con la información requerida, constituyéndose en una herramienta de control y seguimiento al proceso de cesantías del régimen de retroactividad.
 27. Los compromisos y obligaciones se cancelan oportunamente de acuerdo a lo programado, sin exceder los montos máximos autorizados en el PAC.
 28. Las cuentas bancarias se manejan conforme a los procedimientos establecidos, se llevan los registros que facilitan las actividades de auditoría y control, realizando periódicamente las conciliaciones bancarias.
 29. El registro actualizado sobre bancos es llevado de acuerdo al procedimiento.
 30. Los saldos de bancos son identificados y actualizados para la toma de decisiones, cumpliendo con el procedimiento.
 31. El control a las cuentas bancarias de la entidad es realizado conjuntamente con el Subdirector Financiero, siguiendo los lineamientos establecidos.
 32. La custodia y salvaguarda de los recursos financieros, los títulos valores y las especies venales de la entidad, se efectúa de manera ajustada a los procesos legalmente establecidos para este tipo de casos y atención a los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 33. Las políticas de inversión son el resultado de un estudio y análisis de alternativas para determinar las mejores opciones por parte del comité financiero en concordancia con las políticas trazadas por el Director General.
 34. Los saldos de Tesorería en instituciones financieras son puestos en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y según las disposiciones institucionales.
 35. Las inversiones de los recursos de la entidad, observan las alternativas establecidas en el manual financiero.
 36. El boletín diario de caja y bancos, libros, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia, son revisados diariamente siguiendo los lineamientos establecidos.
 37. El registro estadístico sistematizado sobre las operaciones de Tesorería es llevado de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los lineamientos normativos.
 38. La participación dentro de los Comités definidos en la entidad, se realiza atendiendo la delegación recibida y se aportan los conocimientos técnicos, la información actualizada, los registros históricos y los conceptos de que se dispone.
 39. Los informes que deben presentarse al Director general y los diferentes entes de control organismos del nivel municipal, departamental y nacional son elaborados cumpliendo con los lineamientos normativos e institucionales.
 40. Los informes presentados alimentan el procedimiento de rendición de cuentas de la entidad conforme lo establece la norma.
 41. La rendición de cuentas se adelanta con celeridad, dando cumplimiento a la forma y plazos establecidos por los entes de control y vigilancia.
 42. Los informes son presentados oportunamente de acuerdo con los requerimientos y el procedimiento establecido.
 43. El seguimiento y monitoreo a las operaciones establecidas en el Plan de Acción de la Tesorería, se realiza respondiendo a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

44. El cumplimiento y alcance de las operaciones ejecutadas en la Tesorería, es evaluado respondiendo a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
45. Las anomalías, debilidades y fortalezas en la gestión realizada en las diferentes operaciones son identificadas siguiendo la metodología y procedimientos establecidos.
46. El Plan de Mejoramiento para la Tesorería es elaborado basándose en los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
El Plan de Mejoramiento es implementado cumpliendo con las mejoras propuestas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Estratégico de la Entidad.
- b. Sistema de Integral de Gestión - SIG.
- c. Código de Ética de la Entidad.
- d. Planeación Estratégica.
- e. Normatividad y procedimientos en Finanzas Públicas.
- f. Presupuesto Público.
- g. Contabilidad pública básica
- h. Procedimientos básicos de tesorería.
- i. Normatividad sobre estampillas
- j. Sistema de Cesantías.
- k. Normatividad y Procedimientos de Contratación.
- l. Indicadores de Gestión.
- m. Normatividad en materia de Impuestos y Rentas de Entidades Territoriales.
- n. Sistemas de Información Financieros y Contables.
- o. Herramientas Estadísticas de Análisis de la Información.
- p. Rendición a entes de control.
- q. Softwares.
- r. Servicio al Ciudadano.
- s. Informática Básica.
- t. Conocimiento en Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo

Comunicación efectiva
Aporte técnico-profesional
Gestión de procedimientos
Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería Administrativa.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Contaduría Pública.

Decreto 785 de 2005:
"ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, **no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.**"

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – (Sistemas)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	219
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS	
Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para la aplicación de herramientas informáticas y desarrollos tecnológicos, su implementación, mantenimiento y soporte técnico, cumpliendo con las normas y con los procedimientos, con el fin de contribuir a la excelencia en el desarrollo de los procesos y a la prestación de los servicios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción para las actividades del proceso de Tecnologías de la Información (Gestión de Sistemas) en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL de acuerdo con la metodología establecida y cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Desarrollar de estudios técnicos para la implementación de las TIC y el manejo de la información, siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales. 3. Asistir a la Dirección General en la orientación, diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización. 4. Coordinar la sostenibilidad de la estrategia de gobierno en línea y proponer acciones para su mejora continua. 5. Impulsar el desarrollo tecnológico de la entidad, diseñando e implementando los sistemas de información que contribuyan al logro de misión institucional, cumpliendo con los requerimientos técnicos y la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Participar en la coordinación de la divulgación de los proyectos y los planes de TIC y de equipos según los procesos de la entidad y las metodologías definidas. 7. Dirigir las actividades del personal a cargo, en cumplimiento de la normatividad correspondiente a la Gestión del Talento humano por Competencias Laborales. 8. Asistir a la Dirección General en la asignación de recursos informáticos a las dependencias en cuanto a hardware, previo análisis de las necesidades. 9. Apoyar la elaboración del presupuesto de la CPSM de acuerdo los requerimientos de la entidad en materia de TIC. 10. Apoyar la elaboración del Plan de Compras o Adquisiciones de la entidad respondiendo a las necesidades identificadas. 11. Administrar la Red, proporcionando el respectivo soporte y asegurando que la red sea utilizada eficientemente en respuesta a los requerimientos técnicos. 12. Realizar las operaciones de control y manejo del licenciamiento del software en la Entidad de acuerdo con los lineamientos técnicos correspondientes. 13. Capacitar en las soluciones y los servicios según los manuales técnicos y las mejores prácticas. 14. Prestar los servicios de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos. 15. Diseñar el modelo de seguridad informática según las necesidades y los lineamientos institucionales, ajustándose a los requerimientos técnicos. 16. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática según las necesidades institucionales. 17. Apoyar en la orientación y capacitación requerida para la implementación del modelo de seguridad informática según los parámetros establecidos. 18. Monitorear la infraestructura de seguridad periódicamente y según los procedimientos. 19. Capacitar a los servidores responsables en el manejo de los equipos según los manuales y las mejores prácticas adoptadas por la entidad. 20. Comunicar a los servidores públicos de la entidad la implementación de los equipos y los servicios a prestar a través de los medios establecidos. 21. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los 	

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

- equipos según las necesidades institucionales.
22. Participar en la formulación de parámetros técnicos internos de operatividad de acuerdo con las relaciones de flujo de información establecidas.
23. Asegurar la custodia de los bienes y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
24. Ejecutar la interventoría a los contratos en materia informática de acuerdo a la asignación realizada y cumpliendo con los lineamientos normativos.
25. Elaborar informes de todas las actividades realizadas en el área siguiendo los procedimientos establecidos.
26. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.
27. Realizar la evaluación a la gestión de los proyectos y planes de las TIC de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.
28. Analizar los resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos teniendo en cuenta los planes de acción y los criterios establecidos.
29. Identificar las acciones a ajustar de acuerdo con los resultados de la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento del SIG.
30. Proponer acciones de mejora según el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, el seguimiento y el monitoreo y en cumplimiento del SIG.
31. Realizar las actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento atendiendo las normas vigentes y según los procedimientos técnicos establecidos.
32. Elaborar informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
33. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora establecidas según los procedimientos.
34. Evaluar el impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos según el procedimiento establecido y en cumplimiento del SIG.
35. Articular la definición de la arquitectura y de la seguridad de la información propuesta como evaluar y proponer protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los portales y Sistemas de Información
36. Analizar e identificar riesgos de seguridad, proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de tratamiento, de acuerdo con la metodología de gestión de riesgo de la Entidad y buenas prácticas
37. Mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los sistemas de información y aplicaciones actualizadas de la Entidad.
38. Capacitar a los usuarios internos en el adecuado uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a las Políticas de la Entidad atendiendo los lineamientos señalados.
39. Apoyar técnicamente los sistemas de información que desarrollen el proceso de gestión documental y de contenido.
40. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
41. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción para las actividades del proceso de Tecnologías de la Información (Gestión de Sistemas) en la CPSM es elaborado de acuerdo con la metodología establecida y cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG.
2. Los estudios técnicos para la implementación de las TIC se elaboran siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales.
3. El apoyo técnico en la elaboración del modelo de gestión de las TIC's es prestado de acuerdo con las prioridades establecidas y necesidades institucionales.
4. Aplica sus conocimientos profesionales asegurando asistir el desarrollo tecnológico, diseño e implementar de los sistemas de información de la Entidad que contribuyan al logro de misión institucional.
5. Asistir a la Dirección General en la orientación, diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.
6. Las acciones para la sostenibilidad de la estrategia de Gobierno en Línea son implementadas y las acciones para su mejora continua son propuestas de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. El desarrollo tecnológico de la entidad, es motivado diseñando e implementando los sistemas de información que contribuyan al logro de misión institucional, cumpliendo con los requerimientos técnicos y la normatividad y procedimientos vigentes.
8. El diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantiza la compatibilidad de los

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.
9. La divulgación de los proyectos y los planes de TIC y de equipos se realiza según los procesos de la entidad y las metodologías definidas.
 10. Las actividades del personal a cargo, son dirigidas en cumplimiento de la normatividad correspondiente a la Gestión del Talento humano por Competencias Laborales y respondiendo a los lineamientos técnicos.
 11. La Dirección General recibe asistencia técnica para la asignación del presupuesto para los recursos informáticos a las dependencias en cuanto a hardware, previo análisis de las necesidades.
 12. El presupuesto para la implementación y desarrollo de las TIC en la CPSM es establecido de acuerdo los requerimientos de la entidad en materia de TIC.
 13. La elaboración del Plan de Compras o Adquisiciones de la entidad es apoyado respondiendo a las necesidades identificadas.
 14. La administración la Red se ejerce en forma legal y oportuna; asegura el servicio de soporte, la utilización eficiente de la red, el logro de los objetivos de calidad de la misma y el espacio requerido para cada usuario.
 15. Las operaciones de control y manejo del licenciamiento del software en la Entidad se llevan a cabo de acuerdo con los lineamientos técnicos correspondientes.
 16. Los servidores de la entidad reciben capacitación en las soluciones informáticas y en los servicios según los manuales técnicos y las mejores prácticas.
 17. Los servicios de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos son prestados oportuna y eficientemente según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos.
 18. El modelo de seguridad informática para la CPSM es diseñado según las necesidades y los lineamientos institucionales, ajustándose a los requerimientos técnicos.
 19. El modelo de seguridad informática diseñado para la CPSM es implementado, ajustándose a los requerimientos técnicos.
 20. Los estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática son establecidos según las necesidades institucionales.
 21. La orientación y capacitación requerida para la implementación del modelo de seguridad informática es brindada según los parámetros establecidos.
 22. La infraestructura de seguridad es monitoreada periódicamente según los procedimientos.
 23. Los servidores responsables en el manejo de los equipos reciben la capacitación requerida según los manuales y las mejores prácticas adoptadas por la entidad.
 24. Los servidores públicos de la entidad son informados sobre la implementación de los equipos y los servicios a prestar a través de los medios establecidos.
 25. Los estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos son adoptados según las necesidades institucionales.
 26. La formulación de parámetros técnicos internos de operatividad de se realiza de acuerdo con las relaciones de flujo de información establecidas.
 27. La custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado se realizan en cumplimiento de la normatividad.
 28. Los informes de todas las actividades realizadas en el área son elaborados atendiendo los requerimientos y siguiendo los procedimientos establecidos.
 29. La interventoría a los contratos en materia informática se realiza en forma oportuna y objetivamente.
 30. Los informes de las actividades realizadas en el área son presentados con la oportunidad debida.
 31. El seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos es realizado de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.
 32. La evaluación del alcance de las operaciones propuestas y realizadas en el área se realiza atendiendo los lineamientos del SIG.
 33. Los resultados del seguimiento, el monitoreo y la evaluación, realizada a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos son analizados teniendo en cuenta los planes de acción y los criterios establecidos.
 34. Las acciones a ajustar en las operaciones del área se identifican de acuerdo con los resultados de la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento del SIG.
 35. El Plan de Mejoramiento es elaborado según el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, el seguimiento y el monitoreo y en cumplimiento del SIG.
 36. Las actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento se realizan atendiendo las normas vigentes y según los procedimientos técnicos establecidos.
 37. El informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

El impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos es evaluado según el procedimiento establecido y en cumplimiento del SIG.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Plan Estratégico de la Entidad. b. Desarrollo, implementación y evaluación de Proyectos de Tecnología y equipamiento. c. Sistema Integral de Gestión - SIG. d. Código de Ética de la Entidad. e. Políticas de Gobierno en línea. f. Servicio y Atención al Ciudadano. g. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones. h. Procesos de las áreas involucradas. i. Diseño y construcción de proyectos y soluciones informáticas y de comunicaciones. j. Programación y/o configuración de soluciones informáticas. k. Seguridad de Sistemas de Información y Comunicación. l. Normas o estándares de Seguridad de la Información. m. Tipo de información que maneja la entidad. n. Matriz de Administración de Riesgos. o. Metodologías y herramientas de análisis de información. p. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG q. Conocimientos en Gestión Documental r. Conocimientos en Ingeniería del Software 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Adaptación al cambio Compromiso con la organización. Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Aporte técnico-profesional Gestión de procedimientos Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Decreto 785 de 2005: <i>“ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.”</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	219
GRADO SALARIAL	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL- SERVICIO DE PLANEACION	
Gestión de la calidad y atención e información al ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

Ejecutar labores profesionales para el desarrollo de la Planeación, de la Gestión de la Calidad y del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, en los componentes de información, promoción, organización y educación de la comunidad usuaria de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, atendiendo las políticas, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DE PLANEACION:

1. Establecer participativamente el Plan Estratégico en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG.
2. Diseñar los procedimientos correspondientes a cada uno de los subprocesos a su cargo cumpliendo con la metodología establecida.
3. Establecer la metodología, procedimientos e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde con normatividad.
4. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación institucional.
6. Participar, en conjunto con el Subdirector Financiero, en la elaboración de los proyectos de acuerdo o Resoluciones de traslados, reducciones, ajustes, adiciones o incorporaciones presupuestales.
7. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
8. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director General de la Entidad y liderar su implementación

DE GESTION DE CALIDAD:

1. Desempeñar de apoyo a la dirección general, formular políticas institucionales, orientar la adopción de planes, programas y proyectos, prestando el acompañamiento necesario para el seguimiento y la evaluación de la gestión y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Responder por el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la CAJA, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las entidades públicas, estableciendo la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de la norma técnica y siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Diseñar el Plan Operativo para el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la entidad, y coordinar la creación y operación del Comité de Gestión de la Calidad de la CAJA en cumplimiento de la norma técnica y según procedimientos institucionales.
4. Capacitar a los servidores públicos vinculados a la entidad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad cumpliendo con la norma y los procedimientos en materia de capacitación.
5. Dirigir la conformación de equipos de trabajo para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, y responder por el funcionamiento del enfoque de procesos al interior de la entidad en cumplimiento de las normas y directrices establecidas.
6. Realizar junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno las auditorías internas a los diferentes procesos y procedimientos de la CAJA.
7. Analizar la información recolectada identificando hallazgos, debilidades, fortalezas e inconsistencias cumpliendo con la metodología correspondiente.
8. Presentar los informes de resultados de la evaluación realizada a las diferentes áreas de gestión o procesos, con las recomendaciones y sugerencias que sean necesarias de acuerdo con los resultados de las auditorías, seguimientos y evaluaciones realizadas.
9. Desarrollar las gestiones requeridas para la re-certificación de calidad de los diferentes procesos y de la entidad en general ante el organismo competente en cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
10. Implementar acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la entidad.
11. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión identificando las necesidades de los ajustes.
12. Diseñar las metodologías para la implementación del Sistema de Gestión requeridos por la entidad conforme a la normatividad vigente.

Innovamos para mejorar

DE ATENCION A LA CIUDADANIA:

1. Establecer las prioridades de acción del proceso de Atención e Información al Ciudadano con base en el análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas.
2. Elaborar el Plan de Acción de Atención e Información al Ciudadano, con base en las políticas públicas, el marco estratégico de la Entidad y los requerimientos de los ciudadanos.
3. Identificar las necesidades de información del ciudadano según procedimientos.
4. Investigar asuntos de acuerdo con el requerimiento del ciudadano, las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Asistir a la Dirección General en la definición, diseño e implementación estrategias, planes y programas en materia de Atención al Ciudadano de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la CPSM y la comunidad respondiendo a la normatividad vigente.
7. Atender las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, funciones, procedimientos y normatividad vigente relacionada con el funcionamiento general de la entidad, dando respuesta de acuerdo con el requerimiento del ciudadano, de acuerdo con sus atribuciones y los procedimientos establecidos.
8. Recibir PQR'S y recursos de ley según los procedimientos establecidos.
9. Dar trámite a las PQR'S y recursos de ley presentados por los ciudadanos según los procedimientos establecidos, y efectuar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen a la entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes.
10. Asegurar el trámite y control de las quejas reclamos y peticiones que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden que formulen, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.
11. Procesar la información de Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y los sistemas de información institucionales.
12. Informar mensualmente a la Dirección General sobre las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el empleo de recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública, y elaborar los informes de recomendaciones con base en los criterios establecidos y los requerimientos de información.
13. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano y el seguimiento a los indicadores de ejecución conjuntamente con el jefe inmediato, de acuerdo a los indicadores establecidos, con los requerimientos y políticas establecidas.
14. Identificar variaciones del Modelo de Servicio de Atención e Información al Ciudadano y de los proyectos y planes de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Valorar los resultados de las evaluaciones y las mediciones según los criterios establecidos.
16. Aplicar el Plan de Mejoramiento Continuo a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
17. Realizar el seguimiento y la retroalimentación a las estrategias de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad.
18. Generar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DE PLANEACION:

1. Los procedimientos correspondientes a cada uno de los subprocesos a su cargo son elaborados cumpliendo con la metodología establecida.
2. La metodología, los procedimientos e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo se diseñan acorde con normatividad y los requerimientos.
3. El Plan Anual de Inversión se elabora con el acompañamiento del Subdirector Financiero cumpliendo con la metodología requerida.

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

4. El anteproyecto de presupuesto institucional es elaborado de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación institucional.
5. Las metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, de planes, programas y proyectos se establece de acuerdo con lineamientos establecidos.

DE GESTION DE LA CALIDAD:

1. Las responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la calidad son identificadas según los requerimientos de la norma técnica de calidad.
2. Los referentes técnicos y metodológicos para el diseño de la política de calidad son identificados según los procedimientos.
3. La política de Calidad de la CAJA es establecida cumpliendo con la norma técnica y el marco estratégico de la entidad, y es socializada y publicada al interior y exterior de la entidad cumpliendo con la norma y el procedimiento.
4. Las acciones requeridas y los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la entidad se establecen en respuesta a la norma técnica de calidad y los procedimientos.
5. El Plan Operativo para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la entidad es diseñado en respuesta a la norma técnica de calidad y los procedimientos y es socializado con los servidores públicos vinculados a la entidad en cumplimiento de la norma y del SIG.
6. Los requerimientos en materia capacitación y divulgación del Sistema de Gestión de la Calidad son identificados según procedimiento en la materia, y los eventos de capacitación y sus responsables son establecidos acorde con los requerimientos.
7. La capacitación referente al Sistema de Gestión de la Calidad es evaluada según el plan establecido y el SGI.
8. Los miembros del Comité de Gestión de la Calidad son designados atendiendo a los requisitos establecidos mediante acto administrativo, y las funciones y responsabilidades del Comité de Gestión de la Calidad se establecen en cumplimiento de la norma técnica.
9. El plan de trabajo del Comité de Gestión de la Calidad se establece en cumplimiento de la norma técnica y según requerimientos de la entidad.
10. Los integrantes de los equipos de calidad de la entidad son seleccionados siguiendo los procedimientos establecidos, y son instalados mediante un acto administrativo en cumplimiento de la norma técnica.
11. El Manual de Calidad es diseñado y aplicado según los requerimientos de la entidad y siguiendo los procedimientos.
12. Los avances logrados así como las dificultades presentadas en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad son identificados según lo establecido en la norma técnica de calidad y el Plan Operativo para su implementación.
13. Los planes de mejoramiento son elaborados acorde con las recomendaciones de mejora y cumpliendo con la norma técnica de calidad y las normas de control interno.
14. La evaluación y auto-evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad es realizada en cumplimiento de la norma.
15. Los informes para la gerencia sobre la implementación y los avances en materia de Gestión de la Calidad son elaborados atendiendo los requerimientos técnicos y según el Plan Operativo.

DE LA ATENCION A LA CIUDADANIA:

1. Las prioridades de atención del proceso de Atención e Información al Ciudadano son identificadas con base en el análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas.
2. El Plan de Acción de Atención e Información al Ciudadano, es elaborado con base en las políticas públicas, el marco estratégico de la Entidad y los requerimientos de los ciudadanos.
3. Las necesidades de información del ciudadano son establecidas según procedimientos, y son estudiados de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
4. El apoyo a la Dirección General en la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y acciones en materia de Atención al Ciudadano, se realiza en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en la oportunidad requerida.
5. Las funciones desempeñadas sirven de enlace y canal de comunicación entre la CPSM y la comunidad respondiendo a la normatividad vigente.
6. Las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

- orgánica, funciones, procedimientos y normatividad vigente relacionada con el funcionamiento general de la entidad son atendidas en forma debida y oportuna según los requerimientos.
7. Los requerimiento del ciudadano, son atendidos oportuna y eficientemente de acuerdo con sus atribuciones y los procedimientos establecidos.
 8. Las PQR'S y recursos de ley son recibidas según los procedimientos establecidos.
 9. Las PQR'S y recursos de ley presentados por los ciudadanos son tramitados según los procedimientos establecidos.
 10. El seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen a la entidad, se efectúa de forma permanente hasta garantizar la respuesta oportuna.
 11. El trámite de las quejas reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden que formulen, se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.
 12. La atención al ciudadano se realiza de conformidad con los planes y programas establecidos para tal fin y garantiza su oportunidad, eficacia y eficiencia.
 13. Se garantiza el mejoramiento y actualización permanente de la atención al ciudadano, brindando datos tabulados y sistematizados sobre las recomendaciones y sugerencias que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad.
 14. La información del proceso de Servicio al Ciudadano es registrada en el Sistema de Información con base en los criterios establecidos y los sistemas de información institucionales.
 15. La Dirección General es informadas sobre las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el empleo de recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
 16. Los informes con recomendaciones son elaborados con base en los criterios establecidos y los requerimientos de información, y el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano se realiza de acuerdo a los indicadores establecidos.
 17. Los indicadores de ejecución reciben seguimiento conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
 18. Los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, reciben la información oportunamente con el fin de implementar mecanismos que permitan el mejoramiento de dicha gestión.
 19. El Sistema de Información del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, es monitoreado permanentemente de acuerdo a la normatividad vigente.
 20. Las variaciones en el Modelo de Servicio de Atención e Información al Ciudadano y de los proyectos y planes son identificadas de acuerdo con los parámetros establecidos.
 21. Los informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control, son elaborados con recomendaciones y conclusiones acorde con el SIG, y los resultados de las evaluaciones y las mediciones son valorados según los criterios establecidos.
 22. El Plan de Mejoramiento Continuo a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, es implementado acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
- Las acciones de retroalimentación a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, son realizadas según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Direccionamiento Estratégico de la entidad.
- b. Código de Ética de la Entidad.
- c. Normatividad aplicable a la Caja de Previsión Social Municipal.
- d. Fundamentos de Planeación Estratégica.
- e. Diseño de Indicadores de Gestión.
- f. Elaboración de Proyectos.
- g. Enfoque de Procesos.
- h. Manual de Procesos y Procedimientos.
- i. Sistema Integral de Gestión.
- j. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
- k. Políticas nacionales y Normatividad de Servicio al Ciudadano.
- l. Procedimientos institucionales de Servicio al Ciudadano
- m. Funciones y atribuciones de la entidad.
- n. Manejo de canales de Servicio al Ciudadano.
- o. Protocolos de servicio.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- p. Procedimientos y trámites de registro de información.
- q. Normatividad sobre Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley.
- r. Técnicas de redacción, y Manejo de canales de atención.
- s. Referenciación técnica y jurídica de la entidad.
- t. Manejo del Sistema de Información Institucional.
- u. Estructura y funciones generales de los diferentes cargos.
- v. Caracterización socio cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios.
- w. Plan de comunicaciones de la entidad.
- x. Deberes y derechos de los ciudadanos.
- y. Normatividad referente a las veedurías y a la participación ciudadana.
- z. Plan de mejoramiento institucional.
- aa. Manejo e interpretación de indicadores de gestión.
- bb. Diseño de programas de formación.
- cc. Informes de servicio al ciudadano de períodos anteriores.
- dd. Sistema de Gestión Integral.
- ee. Conocimiento de Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- ff. Conocimiento en Gestión Documental
- gg. Racionalización de tramites
- hh. Normas técnicas de Sistemas de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Adaptación al cambio Compromiso con la organización. Trabajo en equipo</p>	<p>Comunicación efectiva Aporte técnico-profesional Gestión de procedimientos Toma de decisiones.</p>
---	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería Administrativa. Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</p>	<p>Decreto 785 de 2005: "ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico."</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	367
GRADO SALARIAL	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL- GESTIÓN DOCUMENTAL	
Todas las áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 de Bucaramanga, con el fin de apoyar su desarrollo administrativo y la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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. 	

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

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.
28. Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
29. Orientar a las dependencias de la Entidad en la actualización de la Tabla de Retención Documental y realizar seguimiento a lo establecido en ella.
30. Liderar al interior de la Entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
31. Analizar los documentos para suministrar la información requerida en la elaboración de tablas de valoración documental y tablas de retención documental cumpliendo con las normas de archivo Vigente.
32. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
33. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
34. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos de la Gestión Documental en la CPSM 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 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.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- l. Conocimientos en Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- m. Normativas del Plan Institucional de Archivo
- n. Gestión Documental
- o. Conocimiento en conservación Documental
- p. Conocimiento en valoración Documental

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

Confiable técnica
Disciplina
Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

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

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

o

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría Ejecutiva
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	425
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL- APOYO SECRETARIAL	
Todas las áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionadas con la gestión secretarial para los procesos y procedimientos que se ejecutan en la Dirección General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, aplicando las normas y los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación de las actividades propias de su cargo, se elabora en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. La agenda de la Dirección General acorde con los requerimientos institucionales. 3. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios del Director General y de la dependencia, de manera personal y telefónicamente, de acuerdo a las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos. 4. Distribuir la documentación interna y externa recibida en la Dirección, según el trámite establecido en los procedimientos y acorde con la normatividad vigente. 5. Elaborar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Dirección General según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad. 6. Dar trámite adecuado a los documentos generados en el Despacho del Director de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Registrar en el Sistema de Información los documentos recibidos, tramitados y gestionados dentro del proceso de cesantías cumpliendo con el procedimiento establecido. 8. Comunicar a los afiliados al fondo de cesantías cuando las solicitudes no cumplen los requisitos exigidos. 9. Suministrar la información y el apoyo requerido por el Director General para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la entidad. 10. Asistir al Director General en las reuniones, juntas y comités según los requerimientos presentados. 11. Responder por el manejo de la caja menor de la institución, sujetándose a las normas legales y administrativas vigentes. 12. Presentar los informes periódicos según los requerimientos del Director General. 13. Realizar actividades de seguimiento y de control a las actividades comprometidas en la planeación realizada en cumplimiento de los lineamientos del SIG. 14. Identificar debilidades y acciones de mejora en las labores comprometidas de acuerdo a las acciones ejecutadas. 15. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en su área de operaciones en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 16. Ejecutar las acciones de mejoramiento según el Plan establecido en cumplimiento de los lineamientos del SIG. 17. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por dirección general con calidad y oportunidad requerida. 18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo 19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Llevar la agenda de la Dirección General acorde con los requerimientos institucionales. 3. La agenda del Director General de la entidad, se maneja de manera eficiente, aplicando el principio de confidencialidad por el contenido de la misma. 4. El cliente interno y externo que requiera de los servicios del Director General y de la dependencia, 	

MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES

Innovamos para mejorar

- de manera personal y telefónicamente, es atendido con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica recibida y ejecutada, cumple los criterios de oportunidad, responsabilidad y confiabilidad.
 6. La atención, guía e información al público de los asuntos relacionados con la misión institucional, contribuye al mejoramiento de la atención al cliente mejorando la orientación para la ejecución de los trámites y servicios a cargo de la entidad.
 7. La recepción, revisión y radicación de los documentos exigidos para el trámite de cesantías, se adelanta con estricto acatamiento al proceso y procedimiento definidos por la entidad.
 8. Los requerimientos a los afiliados dentro del trámite de solicitud de cesantías se cumplen en los términos definidos en el procedimiento y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
 9. Los documentos recibidos, tramitados y gestionados dentro del proceso de cesantías, se registran oportunamente en el sistema de información.
 10. La documentación interna y externa recibida en la Dirección, es distribuida según el trámite establecido en los procedimientos y acorde con la normatividad vigente.
 11. Los documentos se reciben, radican, registran, distribuyen y controlan con base en los sistemas de calidad y gestión documental y archivo de la entidad.
 12. Los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Dirección General son elaborados según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
 13. La Proyección y elaboración de las comunicaciones de la Dirección General, cumple los criterios de la gestión documental y las directrices del Director General.
 14. Los documentos generados en el Despacho de Director son tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 15. El manejo y control del archivo de gestión de la Dirección General, cumple con los requisitos definidos en las Tablas de Retención Documental TRD, observando cumplimiento de la política de gestión documental establecida en la organización.
 16. En el Sistema de Información son registrados los documentos recibidos, tramitados y gestionados dentro del proceso de cesantías cumpliendo con el procedimiento establecido.
 17. Los afiliados al fondo de cesantías son informados cuando las solicitudes no cumplen los requisitos exigidos.
 18. La información requerida por el Director General es suministrada con la oportunidad requerida.
 19. La información suministrada al Director General, contribuye al eficiente desarrollo de las actividades programadas por la entidad.
 20. Las modificaciones sugeridas a los procesos y procedimientos de la Dirección General, contribuyen al mejoramiento continuo de la operación de la entidad.
 21. El apoyo al Director General en las reuniones, juntas y comités, desarrolla con oportunidad, eficacia y eficiencia, apoyando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
 22. Al Director General se le presta asistencia en las reuniones, juntas y comités según los requerimientos presentados.
 23. El manejo de la caja menor, se adelanta con sujeción a las disposiciones legales vigentes y atendiendo las políticas definidas por la Dirección General.
 24. Las labores se desempeñan en cumplimiento de las directrices impartidas por el Director General.
 25. Los informes periódicos son elaborados y presentados según los requerimientos del Director General.
 26. Los informes presentados a la Dirección General, se presentan con oportunidad en atención a los requerimientos del Director General.
 27. Las operaciones de seguimiento y de control a las actividades comprometidas en la planeación son realizadas en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
 28. Las debilidades y acciones de mejora para las labores comprometidas son identificadas de acuerdo a las acciones ejecutadas.
 29. Los planes de mejoramiento para su área de operaciones son elaborados en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG.
 30. Las acciones de mejoramiento son implementadas según el Plan establecido en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Políticas institucionales en manejo de información documental.
- b. Principios de Planeación Estratégica.
- c. Sistema Integral de Gestión - SIG.
- d. Normatividad y procedimientos de Servicio al Ciudadano.
- e. Sistema de Información de la Entidad.

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

<p>f. Normas y Técnicas de Archivo y Gestión Documental. g. Estructura administrativa de la entidad. h. Normas sobres estampillas. i. Sistema de Cesantías. j. Informática Básica k. Conocimientos en Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Adaptación al cambio Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier Modalidad Académica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier Modalidad Académica.	<p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>o</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliares Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	407
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- APOYO ADMINISTRATIVO	
Todas las áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo administrativo, ejecutando tareas complementarias del proceso asignado, de gestión de la información y de servicio al ciudadano que permitan la eficiencia administrativa de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo acorde con los procedimientos establecidos. 2. Llevar la agenda de la dependencia respectiva acorde con los requerimientos institucionales. 3. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la dependencia, de manera personal y telefónicamente, de acuerdo a las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos. 4. Preparar la información, que sea requerida para el desarrollo de las operaciones, para la verificación y validación del Superior inmediato, observando las disposiciones legales y los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la dependencia o del proceso según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad. 6. Elaborar los registros requeridos para el desarrollo de las operaciones del área en que se ubique, respondiendo a la normatividad correspondiente. 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

7. Dar trámite adecuado a los documentos generados en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Tramitar el envío oportuno de la correspondencia según los procedimientos y las necesidades presentadas.
9. Registrar las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia según necesidades y procedimientos establecidos.
10. Archivar los documentos de la oficina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normatividades vigentes.
11. Solicitar los artículos de consumo necesarios para el buen desempeño de la dependencia y la ejecución de sus funciones de acuerdo con los requerimientos.
12. Registrar en el Sistema de Información correspondiente, las actividades y/o trámites realizados, de acuerdo con los requerimientos y siguiendo el procedimiento.
13. Prestar apoyo en las labores correspondientes a la caja cuando sea requerido y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Coadyuvar en la consolidación y elaboración de los diferentes cuadros y formatos para la rendición de cuentas dirigida a los diferentes organismos de control.
15. Realizar actividades de seguimiento y de control a las actividades comprometidas en la planeación realizada.
16. Identificar debilidades y acciones de mejora en las labores comprometidas de acuerdo a las acciones ejecutadas.
17. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en su área de operaciones en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión.
18. Ejecutar las acciones de mejoramiento según el Plan establecido.
19. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
20. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la entidad para el manejo del Talento Humano, de manera oportuna y eficiente
21. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido
22. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
23. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito de su cargo

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades asignadas a su cargo son planeadas acorde con los procedimientos establecidos y según las necesidades.
2. La agenda de actividades y compromisos de la dependencia es elaborada según los requerimientos.
3. Las llamadas telefónicas son atendidas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del responsable general de la dependencia se registran según necesidades y procedimientos establecidos.
5. Las notas y mensajes recibidos son tomadas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Las solicitudes del cliente interno son analizadas según las normas vigentes, los procedimientos y los requerimientos.
7. Las respuestas a las solicitudes del cliente interno son tramitadas según las necesidades y los requerimientos.
8. Las solicitudes del cliente externo son analizadas según las normas vigentes, los procedimientos y los requerimientos.
9. Las respuestas a las solicitudes del cliente externo son tramitadas según las necesidades y los requerimientos.
10. Las llamadas telefónicas de los clientes internos y externos son atendidas según las necesidades y acorde con los requerimientos.
11. Los requerimientos personales de los clientes internos y externos son atendidos acorde con las necesidades y en cumplimiento de los procedimientos.
12. La información específica a tramitar en el área asignada se identifica de acuerdo a los requerimientos.
13. La información correspondiente a las operaciones del área en que se ubique es preparada para la verificación y validación del Superior inmediato, respondiendo a las normas y a los procedimientos respectivos.
14. Los documentos administrativos requeridos para la gestión administrativa de la dependencia son elaborados según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
15. Los registros, planillas y documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones del área en

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

- que se ubique, son elaborados respondiendo a la normatividad correspondiente.
16. La documentación interna y externa es recibida según el trámite establecido en los procedimientos y acorde con la normatividad vigente.
 17. La documentación interna y externa es distribuida según las necesidades, el trámite establecido en los procedimientos y acorde con la normatividad vigente.
 18. Los documentos generados en la dependencia son tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 19. Las cartas, informes, cuadros y otros documentos son transcritas o digitadas de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
 20. El envío oportuno de la correspondencia se realiza según los procedimientos y las necesidades presentadas.
 21. Los documentos de la oficina, son clasificados de acuerdo con los requisitos establecidos en las normatividad vigente.
 22. Los documentos de la oficina, son archivados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normatividad vigente.
 23. El inventario de los insumos requeridos para la operación de la dependencia son llevados periódicamente de acuerdo con los requerimientos.
 24. Las necesidades de artículos de consumo de la dependencia son identificadas siguiendo el procedimiento establecido.
 25. Los artículos de consumo necesarios para el buen desempeño de la dependencia y de sus funciones son solicitados oportunamente de acuerdo con los requerimientos y siguiendo el procedimiento interno.
 26. Las operaciones correspondientes a la administración del almacén son el control de los recursos físicos e inventarios dispuestos por la entidad para su cometido estatal.
 27. Todas las actividades y/o trámites realizados, son registradas en el Sistema de Información correspondiente, de acuerdo con los requerimientos y siguiendo el procedimiento.
 28. Cuando sea requerido se presta el apoyo en las labores correspondientes a la caja, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
 29. El seguimiento a las actividades comprometidas en la planeación se efectúa periódicamente en cumplimiento del SIG.
 30. El control a las actividades comprometidas en la planeación se efectúa periódicamente en cumplimiento del SIG.
 31. Las debilidades en el desarrollo de las operaciones y acciones de mejora son identificadas de acuerdo a las acciones ejecutadas y cumpliendo con el SIG.
 32. El Plan de Mejoramiento para las actividades comprometidas se elabora en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión.
 33. El Plan de Mejoramiento para las actividades comprometidas se ejecuta en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Principios de Planeación Estratégica.
- b. Código de Ética de la Administración de la CPSM.
- c. Contabilidad básica.
- d. Normas sobre cesantías retroactivas
- e. Normas sobre estampillas
- f. Procesos secretariales.
- g. Sistema Integral de Gestión.
- h. Normatividad y Procedimientos de Servicio al Ciudadano.
- i. Sistema de Información de la entidad.
- j. Técnicas de Archivo y Gestión Documental.
- k. Elaboración de Informes.
- l. Técnicas en presentación y elaboración de documentos
- m. Informática Básica.
- n. Conocimiento en Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- o. Protocolos de atención a la ciudadanía

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

Compromiso con la organización Trabajo en equipo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad académica.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier Modalidad Académica.	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	470
GRADO SALARIAL	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
II. AREA FUNCIONAL- SERVICIOS GENERALES	
Todas las áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos operativos correspondientes a la prestación de servicios generales en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 	

**MANUAL DE FUNCIONES y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

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.
14. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria
15. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas
16. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Trabajo para la realización de sus actividades es elaborado cumpliendo con el Sistema Integral de Gestión.
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.
Se elabora un plan de mejoramiento para el servicio de aseo y servicios generales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- l. Servicio al Usuario.
- m. Sistema Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Innovamos para mejorar

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación Educación Básica Primaria.	Decreto 785 de 2005: "ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. "

ARTICULO 4º. La acreditación de la formación del nivel superior al exigido se realizará conforme lo dispone el artículo 2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 5º. Para efectos de equivalencias entre estudios y experiencia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 6º. La Subdirección Administrativa encargada de Talento Humano de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, entregará a cada funcionario público, en el momento de su posesión o cuando sea modificado el presente Manual, copia de las funciones establecidas en el presente documento para el respectivo cargo; Los Jefes inmediatos de cada dependencia responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTICULO 7º. El Director General, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que se establecen en el Acto Administrativo; además de la Normatividad que sea emitida por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020).

El Director General,

JORGE ISAAC ROMERO JAIMES

PROYECTÓ: LILIANA MARCELA DELGADO CASTELLANOS-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: MARÍA DE LOS ÁNGELES ALQUICHIRE FUENTES/ SUBDIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA (d)