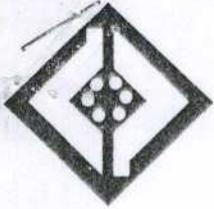


NO
VIGENTE



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 003 DE 2005 (13 de septiembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 76 señala las funciones de las Juntas Directivas de los establecimientos públicos a su vez consagradas en el artículo 10 del Estatuto de la CPSM;

Que el Decreto 785 de 2005, señaló 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;

ACUERDA:

ARTICULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes en la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, fijada por los acuerdos No 002 y 004 de 2002 y 2003 respectivamente, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los acuerdos le señalen, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sección Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección (Contador)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar la información para la verificación y validación del Jefe de Sección (Contador), con oportunidad, calidad y eficiencia; observando las disposiciones legales y los procedimientos identificados por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, radicar, transcribir y despachar la correspondencia de la Sección de Contabilidad.

Recibir, radicar y registrar las solicitudes de ordenación del gasto, previa autorización del Jefe de Sección (Contador).

Elaborar el informe diario de presupuesto para la revisión y aprobación del Jefe de Sección (Contador).

Llevar el control diario de los libros de la ejecución del presupuesto.

Recibir, radicar y liquidar las diferentes obligaciones de la entidad y remitir al Jefe de Sección (Contador) para su revisión y aprobación.

Recibir, radicar y liquidar las solicitudes de cesantías parciales y definitivas de los afiliados al fondo de cesantías de conformidad a la normatividad vigente y a los procedimientos señalados por la entidad.

Coadyuvar en la consolidación y elaboración de los diferentes cuadros y formatos para la rendición de cuenta a los diferentes organismos de control.

Apoyar al Jefe de Sección (Contador) en las actividades propias del proceso presupuestal de la entidad.

Mantener actualizado el archivo del pasivo prestacional por cesantías de los afiliados al fondo de cesantías.

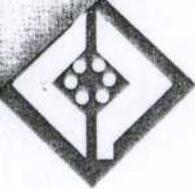
Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

Las liquidaciones ordenadas por el Jefe de Sección (Contador) son elaboradas de manera oportuna y continua, aplicando las deducciones y/o retenciones de ley.


CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Las solicitudes de pago de cesantías parciales y definitivas son liquidadas previa autorización del Jefe de Sección (Contador) siguiendo el procedimiento establecido para tal fin por la entidad.

Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados o proyectados para la firma del Director General son archivados diariamente, informando previamente al Jefe de Sección (Contador).

Los cuadros, formatos, planillas, relaciones e informes, son preparados con eficiencia, eficacia, veracidad y diligencia para ser revisados y avalados por el Jefe de la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad básica
 Estatuto orgánico del presupuesto.
 Informática básica
 Normas técnicas de oficina
 Manejo de sistemas de información
 Gestión documental.
 Normatividad sobre cesantías retroactivas
 Normas sobre estampillas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA
Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Uno (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sección Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección (Contador)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de venta y recaudo de los recursos de estampillas y aportes para cesantías, aplicando los procedimientos identificados por la Entidad, con transparencia, responsabilidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la venta directa de la estampilla de previsión social municipal

Recaudar en caja los aportes del 8.33% de la nómina de los afiliados al Fondo de Cesantías, girados por las diferentes entidades.

Recaudar en caja los recursos de la estampilla de previsión social municipal, deducidos en las entidades municipales de conformidad a los hechos generadores establecidos por los diferentes acuerdos municipales.

Manejo y conservación de las especies venales dadas a su custodia .

Consignar los dineros recaudados previa autorización del Jefe de Sección (Contador).

Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Diariamente se realiza la venta de estampillas de previsión social municipal, en la caja dispuesta para tal fin, observando el procedimiento y las medidas de control identificadas por la entidad.

Los cheques y documentos anexos recibidos se clasifican por conceptos de pago o recaudo, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.

Los recibos oficiales M-1 son diligenciados de manera consecutiva con todos los datos solicitados, entregando el original al usuario y las copias para la CPSM.

El cierre de caja se realiza al finalizar la jornada laboral, diligenciando la planilla diaria de caja con los diferentes conceptos de ingreso, identificando los dineros recaudados en efectivo o cheque.

El movimiento de especies venales del stock de caja, se elabora diariamente de manera simultanea con el cierre de caja.

Al finalizar la jornada laboral se entrega al Jefe de Sección (Contador) la planilla de caja y el movimiento de especies venales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica
Procedimientos de tesorería
Contabilidad básica

Normatividad sobre estampillas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Uno (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de servicios generales, en la sede administrativa de la entidad, de manera oportuna, diligente y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el aseo de las oficinas, mobiliarios, baños y pasillos de la sede administrativa de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

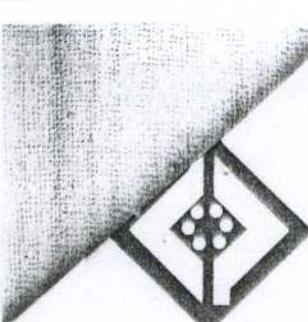
Distribuir el tinto y las bebidas propias de cafetería a todos los servidores de la entidad.

Organizar y mantener en excelente estado de limpieza y conservación la cafetería de la entidad.

Distribuir la correspondencia interna y externa de la entidad.

Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.


CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El aseo de las oficinas, mobiliarios, baños y pasillos de la sede administrativa de la entidad, se realiza diariamente y responde a las necesidades de conservación en un excelente estado de limpieza y salubridad para bienestar de los servidores, usuarios y/o clientes de la entidad.

Los tintos y bebidas aromáticas se distribuyen diariamente, a todos los servidores de la entidad.

Los utensilios de cafetería y de aseo se conservan en buen estado de limpieza y en un sitio adecuado para su conservación y custodia.

La correspondencia interna y externa, se distribuye diariamente y en atención a los requerimientos de las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicios generales.
Relaciones personales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA
Estudios

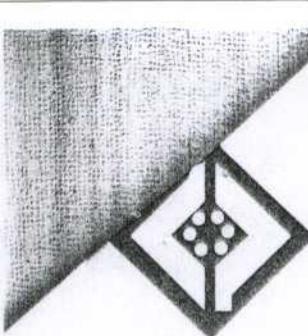
Diploma de Bachiller

Experiencia

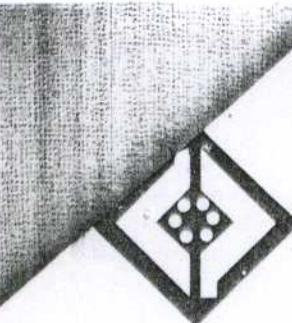
Uno (1) año de experiencia laboral

ARTICULO 3. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones


CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

		necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.


CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ARTICULO 4. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o


CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

		situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 5º. El Secretario General, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

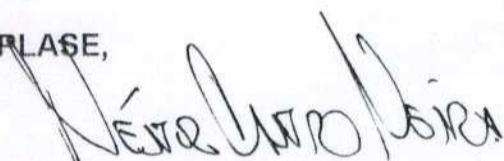
Artículo 7º. Se faculta al Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, para que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 8º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica la parte pertinente del Art. 1º del Acuerdo de Junta Directiva No 002 de 2002, deroga en su totalidad el Acuerdo de Junta Directiva No 004 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

El Presidente,



NESTOR CASTRO NEIRA

El Secretario,



LUZ ADRIANA MERCHAN VARGAS