



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 009 DE 2005

(26 de diciembre)

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;

Que según lo prescribe el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del citado decreto. Señala igualmente, que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el referido decreto;

Que para la elaboración, actualización, modificación y/o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de LA CAJA, se conformó un equipo de trabajo integrado por servidores de la entidad conocedores de las funciones de cada dependencia y requisitos de los empleos, quienes adelantaron los estudios correspondientes, teniendo en cuenta lo consagrado en los Decretos 785 y 2539 de 2005;

Que mediante acta 227 del 26 de diciembre de 2005, la Junta Directiva de LA CAJA aprobó el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes;

ACUERDA:

ARTICULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, de conformidad a lo aprobado en el acta de Junta Directiva No 227 del 26 de diciembre de 2005, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Instituto Descentralizado
Código:	050
Grado:	25
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las políticas, estrategias y directrices de la entidad, para desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad la misión institucional en el cumplimiento de las disposiciones legales y los objetivos corporativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de la misión institucional.

Organizar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Fondo Cuenta de Cesantías y ordenar el gasto

Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la CPSM

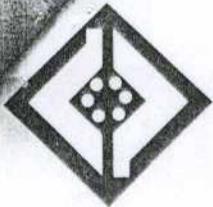
Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y sus modificaciones de conformidad al estatuto Orgánico del Presupuesto.

Dirigir la gestión de todas las dependencias de la entidad.

Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reforma del estatuto Interno, estructura interna, planta de personal, manual de procedimientos y el manual de funciones y requisitos mínimos de conformidad a la Ley.

Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su adopción



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Autorizar las actividades, cursos o estudios de capacitación para los servidores de la Entidad, disponiendo los recursos para tal fin, de conformidad a las políticas establecidas por el comité de capacitación.

Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.

Presentar al Alcalde y a la Junta directiva informes periódicos de la gestión de la entidad.

Representar legalmente a la Caja de Previsión Social Municipal.

Constituir mandatarios y apoderados que representen a la CPSM en asuntos judiciales, extrajudiciales o de carácter litigioso.

Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad.

Ejercer el control administrativo al presupuesto y velar porque en su ejecución se observe las normas presupuestales.

Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.

Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de la entidad.

Rendir cuenta a los diferentes organismos de control, de conformidad a la normatividad vigente.

Ordenar el pago de cesantías de conformidad al procedimiento establecido por la entidad.

Administrar con eficiencia, eficacia, economía y efectividad los aportes para cesantías girados por las diferentes entidades municipales

Establecer las políticas y estrategias de los procesos de planeación de la entidad, coordinar su elaboración y pertinencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes y programas implementados en la entidad contribuyen al mejoramiento del servicio y al logro de una gestión pública eficiente.

Las políticas de gerencia responden a la estructura y misión de la CPSM.

Los recursos de que dispone la CPSM, son manejados, con altos criterios de gerencia financiera, responsabilidad y pertinencia, con el fin de optimizar su utilización.



Los recursos de estampillas de previsión social municipal, administrados con eficiencia, eficacia y economía.

Los informes presentados a las diferentes autoridades, oportunos, confiables y claros, permiten conocer el estado de la entidad y su actividad financiera.

Oportunamente se hace la convocatoria a la Junta Directiva, quienes conocen con anticipación los temas a tratar y los informes de la entidad.

La ordenación del gasto se ejecuta con responsabilidad y acatando lo dispuesto en el estatuto Orgánico del Presupuesto, atendiendo las normas de austeridad y eficiencia administrativa.

El manejo de los recursos de estampillas y aportes para cesantías, se manejan con criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, orientados en todos los casos al funcionamiento de la entidad y al cumplimiento de su misión institucional.

Las solicitudes de pago de cesantías presentadas por los afiliados son atendidas con oportunidad.

Los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad, posibilitan la amplia participación de las organizaciones civiles para el ejercicio del control social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la administración pública.
Criterios básicos sobre gerencia pública
Régimen de cesantías con retroactividad.
Normas sobre estampillas
Informática básica

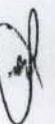
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o ingeniería de mercados

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional





I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Instituto Descentralizado
Código:	054
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos de la CPSM y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos propios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir las políticas de comunicación interna de la entidad y establecer mecanismos para su adopción.

Coordinar el Sistema de Control Disciplinario, de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.

Formular estrategias para la atención de quejas y reclamos, que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.

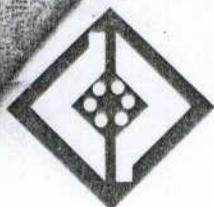
Realizar estudios, análisis permanentes sobre las necesidades de capacitación, inducción y adiestramiento; adelantar y desarrollar estudios sobre necesidades de bienestar social y proponer y desarrollar políticas, planes y programas para atender estos aspectos.

Diseñar y desarrollar planes de seguridad industrial, salud y medicina ocupacional en coordinación con las diferentes dependencias de la CPSM y entidades especializadas.

Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral, mediante programas que induzcan al cambio de actitudes, al sentido de pertenencia, afiliación, logro, autoestima e integración, todo encaminado a mejorar la prestación de los servicios y al desarrollo integral del servidor y su familia.

Desarrollar los planes y programas para la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la CPSM

Planear las acciones tendientes al fortalecimiento de la carrera administrativa de conformidad a las disposiciones vigentes.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Asesorar jurídicamente a la Dirección en los procesos de contratación y en las actividades misionales de la CPSM.

Proyectar y elaborar los actos administrativos propios de la entidad, con ocasión del funcionamiento o en cumplimiento de su misión.

Conservar, custodiar y mantener un archivo actualizado de cada uno de los afiliados al fondo de cesantías, con la información de su vinculación laboral, las situaciones administrativas que afecten el pago de cesantías y los actos administrativos expedidos por la CPSM.

Desarrollar y formular políticas tendientes al manejo documental, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar la gestión documental y el manejo de los archivos de la entidad.

Administrar los recursos físicos de la CPSM atendiendo oportunamente los requerimientos de las dependencias.

Organizar el inventario de bienes de devolutivos y de consumo 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las políticas de manejo de personal de la entidad, se adoptan de conformidad a la normatividad vigente y responden a la optimización y eficiencia del talento humano de que dispone la CPSM.

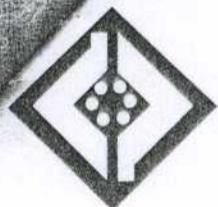
Los conceptos jurídicos emitidos, soportan la toma de decisiones del Director General, tanto en las actividades misionales, como de apoyo.

Los actos administrativos proyectados o expedidos, observan el cumplimiento de las normas legal vigente y las que regulan la actividad misional de la entidad.

Los bienes y servicios adquiridos por la entidad, responden a un estudio planificado de las necesidades, las cuales han sido identificadas en un plan anual de compras.

El archivo de cada uno de los afiliados, organizado y actualizado, permite contar con información suficiente y real necesaria para prestar un mejor servicio y controlar el pago de cesantías.

Los métodos y procedimientos utilizados para la implementación y administración de la carrera administrativa obedecen, a un plan de implementación y permanente retroalimentación de la administración de personal.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Los planes y programas de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados, están de acuerdo con las políticas de administración de personal.

Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la CPSM

Los programas de salud ocupacional y seguridad industrial, se orientan hacia la mitigación de los riesgos laborales y el mejoramiento del clima laboral.

El programa de gestión documental y archivo, organiza los documentos y archivos de la entidad, optimiza su utilización y garantiza su conservación.

El correcto uso y mantenimiento de los equipos, es el resultado de la custodia de conservación de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre manejo de personal
Normas de la administración pública
Normatividad relacionada con las cesantías retroactivas.
Normatividad sobre estampillas
Régimen del empleado oficial
Derecho administrativo laboral
Normas sobre conservación y manejo de archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho, Administración De Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública
Tarjeta profesional vigente

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Director General



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar contable y financieramente la entidad, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, dirigiendo y controlando el proceso contable y presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir el proceso contable de la CPSM de conformidad con el plan general de contabilidad pública y en acatamiento de las normas y directrices de la Contaduría General de la Nación.

Coordinar el proceso de elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad

Ejecutar técnicamente el presupuesto de la CPSM, observando lo señalado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Diseñar los informes y estadísticas de la gestión presupuestal y financiera de la entidad.

Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, utilizando instrumentos de planeación para la estimación y proyección de ingresos y gastos.

Preparar y soportar los proyectos de modificaciones al presupuesto de la entidad.

Remitir al Director el informe diario de presupuesto.

Consolidar la información contable y presupuestal necesaria para la rendición de cuenta de conformidad a lo prescrito por los organismos de control.

Mantener actualizado el control de las tarjetas de kárdex de los afiliados al fondo de cesantías

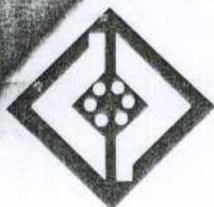
Llevar de manera fiel, oportuna y eficiente el control contable de los recursos del Fondo Cuenta de Cesantías.

Llevar de manera fiel, oportuna y eficiente el control contable de los recursos de la venta y recaudo de la estampilla de previsión social municipal.

Revisar y avalar con su firma la liquidación de la nómina y las obligaciones propias de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad.

Revisar y avalar con su firma la liquidación de las solicitudes de cesantías de los afiliados al fondo de cesantías de conformidad a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El proceso contable de la entidad, observa lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública revelando la situación financiera real de la CPSM.

Los registros contables se realizan en la fecha de ocurrencia de los hechos económicos propios de la entidad.

El registro de los ingresos de manera oportuna, garantiza confiabilidad en la información, control y monitoreo.

Los estados financieros, se preparan de manera oportuna y la información contenida es confiable y revela la situación financiera económica y social de la CPSM.

Las estadísticas e informes presentados, se constituyen en una herramienta que soporta la toma de decisiones por parte del Director General.

Los métodos y procedimientos utilizados para conservar y actualizar la información de los afiliados, responden a la optimización de los procesos administrativos y garantizan confiabilidad en la información de los afiliados al fondo de cesantías.

En la ejecución del presupuesto de la entidad, se observa lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas de austeridad y la eficiencia administrativa.

La información contable del fondo cuenta, permite determinar clara y oportunamente las obligaciones de las entidades municipales con el fondo de cesantías.

Las liquidaciones de las obligaciones de la entidad y de las cesantías se ejecuta teniendo en cuenta las disposiciones vigentes, observado oportunidad y eficiencia administrativa.

Las certificaciones expedidas, corresponden a las deducciones y/o retenciones aplicadas a las liquidaciones efectuadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan General de la Contabilidad Pública
Doctrina contable
Sistemas de información.
Políticas de gestión financiera pública.
Seguridad social
Normatividad tributaria



Normas relacionadas con el presupuesto público
Normas sobre administración de personal.
Normas sobre cesantías retroactivas
Normatividad sobre estampillas
Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en: Contaduría, Economía o Ingeniería Financiera Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la evaluación del Sistema de Control Interno, para determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles asociados a cada uno de los procesos de la entidad y proponer acciones para su mejoramiento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la CPSM.

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.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, 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.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

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.

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.

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.

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Coordinar, dirigir y elaborar los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, en atención a las políticas definidas por el Director General.

Las demás que le asigne el Director de la CPSM, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las evaluaciones al sistema de control interno, se formulan en atención a un plan de auditoría.

Los planes de mejoramiento elaborados, contienen las acciones necesarias para corregir las falencias administrativas y fortalecer el sistema de control interno.

En el proceso de verificación y evaluación se observan las normas de auditoría.

Las recomendaciones de control interno, soportan la toma de decisiones del Director General.

La identificación de controles y evaluación de los existentes, responden al proceso de implementación y apropiación de una cultura de control por parte de los servidores de la entidad.





CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Los métodos y procedimientos de evaluación, propuestos son concordantes con las normas de control interno y responden a las necesidades de la entidad.

Los instrumentos de planeación diseñados, identifican las acciones y metas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

La evaluación a los mecanismos de atención a las quejas y reclamos, genera recomendaciones para el mejoramiento de la participación ciudadana.

Los métodos y procedimientos establecidos para la evaluación del manejo de los bienes, recursos y sistemas de información, se orientan hacia la identificación de los principales riesgos y de las acciones necesarias para mitigarlos o corregirlos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la administración pública
Doctrina de control interno del sector público
Sistemas de Control Interno
Fundamentos de auditoría
Gestión Pública
Informática básica
Administración de personal.
Cesantías del régimen de retroactividad
Normatividad sobre estampillas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho Ingeniería Industrial o Administración Pública

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de tesorería de la CPSM, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Organizar, dirigir y controlar el recaudo de estampillas de previsión social municipal.

Organizar, dirigir y controlar el recaudo de aportes del 8.33% de la nómina de los afiliados al fondo de cesantías.

Organizar, dirigir, conservar, custodiar y controlar las especies venales, en las denominaciones y especificaciones establecidas por la CPSM.

Organizar, conservar y custodiar los títulos valores de la CSPM.

Elaborar, ejecutar y controlar, el plan anual mensualizado de caja PAC, como un instrumento técnico de la gestión de tesorería.

Efectuar los pagos de nómina y las diferentes obligaciones de la entidad, estableciendo las medidas de control necesarias que garanticen oportunidad y seguridad a los beneficiarios de los pagos.

Efectuar los pagos correspondientes a cesantías parciales y definitivas de los afiliados y determinar las medidas de control necesarias en este proceso.

Presentar mensualmente al Director un informe de los pagos por concepto de cesantías, especificando el beneficiario, el valor pagado, el concepto y la fecha de pago.

Preparar y presentar los informes de tesorería, necesarios para la rendición de cuenta de conformidad a lo prescrito por los organismos de control.

Elaborar los registros de ingresos y egresos, de manera oportuna en los libros de bancos y responder por su conservación y veracidad de la información contenida en ellos.

Manejar con eficiencia, eficacia y oportunidad, el aplicativo de Tesorería del paquete financiero de la entidad.

Realizar arqueos periódicos a la caja de la entidad y al responsable de la caja menor.

Expedir los certificados de los pagos realizados por la entidad.

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 métodos y procedimientos utilizados para adelantar el proceso de tesorería de la CPSM, corresponden a las normas legales vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

Los pagos se realizan en atención al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, al vencimiento de las obligaciones de la entidad y de acuerdo a la prioridad establecida por el Director General.

El estado de tesorería es preparado y remitido diariamente al Director General, para que conozca de la situación financiera.

Los cheques antes de su elaboración son radicados de manera consecutiva en el libro de bancos.

El informe o relación mensual de pagos de cesantías se remite a la Dirección General durante el primer día hábil del mes siguiente, con la información detallada en el procedimiento respectivo.

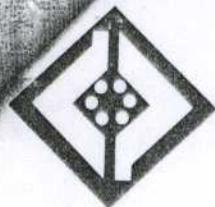
Los certificados expedidos, corresponden a los pagos efectuados por la entidad, con ocasión de las obligaciones legalmente contraídas, las judicialmente ordenadas y las ordenes de pago de cesantías parciales y definitivas autorizadas.

Los dineros recaudados en el día anterior en la caja de la entidad, se consignan durante las primeras horas del día siguiente, en las entidades bancarias correspondientes.

Los títulos valores, cheques, especies venales y formas continuas de seguridad y control, permanecen en la caja fuerte de tesorería y se dispondrá diariamente de acuerdo al requerimiento personal o del Auxiliar Administrativo de Tesorería.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimientos básicos de tesorería
Sistemas de información
Informática básica
Contabilidad básica
Manejo de personal
Normatividad sobre estampillas
Normatividad sobre cesantías retroactivas



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Manejar con eficiencia, eficacia y responsabilidad el archivo de la Dirección

Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.

Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
Proyectar correspondencia propia de la oficina de Dirección.

Elaborar para la firma del Director las solicitudes de ordenación del gasto.

Elaborar el registro escrito del trámite de la correspondencia de la entidad.

Llevar de manera actualizada el control de radicaciones de cesantías de los afiliados y ex 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 solicitudes de cesantías de los afiliados se revisan, reciben y radican diariamente, diligenciando el control de radicaciones.

La correspondencia se distribuye diariamente, en atención a los procedimientos y controles establecidos por la entidad y observando las normas de gestión documental.

Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

La proyección de los oficios se hace siguiendo las normas técnicas y las instrucciones impartidas por el Director General.

Los mensajes recibidos son registrados y comunicados diariamente al Director General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas técnicas de oficina

Gestión documental y archivos

Informática básica

Normas sobre cesantías retroactivas.

Normas sobre estampillas





CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Economía Contaduría o Ingeniería Financiera.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Dirección General, a fin de soportar los procesos misionales y de apoyo de la entidad, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, radicar, tramitar, transcribir y archivar la correspondencia y documentos relacionados con la Dirección General.
Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.

Recibir, radicar y revisar la documentación presentada para la liquidación de cesantías

Requerir a los afiliados al Fondo de Cesantías cuando sus solicitudes no cumplen los requisitos exigidos.

Elaboración de invitaciones a participar en los procesos de contratación sin formalidades.

Administrar y responder por el manejo de la Caja Menor de la institución, sujetándose a las normas legales y administrativas vigentes.

Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.

Ejecutar y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 03
No de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar la información para la verificación y validación del Subdirector Financiero, 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 Subdirección Financiera y mantener actualizados los archivos de la dependencia.

Recibir, radicar y registrar las solicitudes de ordenación del gasto, previa autorización del Subdirector Financiero.

Elaborar el informe diario de presupuesto para la revisión y aprobación del Subdirector Financiero.

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 Subdirector Financiero 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 Subdirector Financiero en las actividades propias del proceso contable y 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.

Los comprobantes de contabilidad son clasificados, ordenados y foliados diariamente para ser archivados en la forma y sitio dispuesto por la entidad para tal fin.

Las liquidaciones ordenadas por el Subdirector Financiero, son elaboradas de manera oportuna y continua, aplicando las deducciones y/o retenciones de ley.

Las solicitudes de pago de cesantías parciales y definitivas son liquidadas previa autorización del Subdirector Financiero, 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 Subdirector Financiero.

Los cuadros, formatos, planillas, relaciones e informes, son preparados con eficiencia, eficacia, veracidad y diligencia para ser revisados y avalados por el Subdirector Financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad básica

Estatuto orgánico del presupuesto.

Informática básica

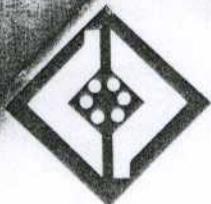
Normas técnicas de oficina

Manejo de sistemas de información

Gestión documental.

Normatividad sobre cesantías retroactivas

Normas sobre estampillas



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

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.

Custodiar y conservar los dineros recaudados en caja y responder hasta que sean entregados al Tesorero.

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.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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 Tesorero la planilla de caja, el movimiento de especies venales y los dineros recaudados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica
Procedimientos de tesorería
Contabilidad básica
Normatividad sobre estampillas
Manejo básico de caja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Doce (12) meses 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.

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 se distribuye diariamente y en atención a los requerimientos de las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicios generales.
Preparación de alimentos y bebidas
Relaciones personales.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y Aprobación educación Básica primaria

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia Laboral

ARTICULO 2. 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 resultados	a 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 necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	al al 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.



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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.

ARTICULO 3. 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 DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

		<p>colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una Situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

	y futuras.	<p>trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

[Handwritten signature]



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">- Ofrece respuestas alternativas.- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

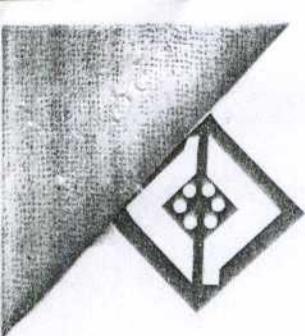




CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

		<ul style="list-style-type: none">- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.- Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.- Fomenta la participación en la toma de decisiones.





CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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 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.



		<ul style="list-style-type: none">- Cumple los compromisos que adquiere.- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 4º. Equivalencias entre estudios y experiencia. En la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) 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.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias,



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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 6º. 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 7º. Se faculta al Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo, 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 del primero (1) de enero de 2006 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias,

Dado en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

El Presidente,

NESTOR CASTRO NEIRA
Representante del señor Alcalde

El Secretario,

LUZ ADRIANA MERCHAN VARGAS
Secretaria General C.P.S.M.