



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



