

*Innovamos para mejorar*

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DE 2.014

[Primero (1°) de octubre de 2.014]

Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones aprobado por Acuerdo No. 001 de 2.013

### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus facultades Estatutarias y en especial las conferidas por el numeral 3, del artículo 10°, del Acuerdo No. 01 de 2.002 expedido por la Junta Directiva de la CPSM de Bucaramanga, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que por Acuerdo No. 01 de 2.013, la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la CPSM de Bucaramanga.
2. Que mediante el Acuerdo No. 001 del primero (1°) de octubre de 2.014, la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, adoptó la nueva estructura y planta de empleos de la CPSM de Bucaramanga en razón de la cual se suprime el empleo de Secretario General del Instituto Descentralizado código 054 grado 7. A la vez, se crean los empleos de: Subdirector Administrativo código 068, Subdirector Oficina Asesora Jurídica código 070, Profesional Universitario (Atención a la Ciudadanía) código 219, Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas) código 219, Profesional Universitario (Contador Público) código 219 y Técnico de Administrativo código 314.
3. Que por lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, aprobado por Acuerdo 01 de 2.013 expedido por la Junta Directiva de la CPSM.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, aprobado mediante Acuerdo 01 de 2.013 por la Junta Directiva de la CPSM, las funciones de los cargos creados de: Subdirector Administrativo Código 068, Subdirector Oficina Jurídica Código 070, Profesional Universitario (Atención a la Ciudadanía) Código 219, Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas) Código 219, Profesional Universitario (Contador Público) Código 219 y Técnico en Administrativo Código 314, que a continuación se describen:

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
	Directivo
	Subdirector Administrativo
	Libre Nombramiento y Remoción
	068
	24
	1
	Dirección General
	Director General
Formular conjuntamente con el Director General, políticas, planes y programas para la	

*Innovamos para mejorar*

administración y mantenimiento del talento humano, así como para la administración y manejo conforme las normas vigentes de la Carrera Administrativa y los Procesos de Capacitación. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano, gestión documental y archivo. En general velar por el desarrollo y control del Talento Humano y de la Gestión Documental y Archivo de la Entidad. Igualmente asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad para la organización, supervisión, evaluación y control de los asuntos administrativos de la Entidad.

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.
2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Director General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la Entidad.
3. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Entidad.
4. Garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la CPSM.
5. Dirigir, coordinar y asegurar que se cumplan 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 y adoptar las acciones de mejora.
6. Orientar y controlar el proceso de evaluación del desempeño laboral al interior de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Garantizar el adecuado cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar un cargo público o a celebrar contratos de prestación de servicios con la CPSM.
8. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Anual de Capacitación y formación, el plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Elaborar los proyectos de manuales administrativos y de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes y velar porque éstos se encuentren actualizados.
10. Medir el clima organizacional de la Entidad y formular proyectos que contribuyan al mejoramiento del mismo.
11. Divulgar la reglamentación interna que establece los criterios y condiciones para acceder a los programas de bienestar social, capacitación y formación.
12. Dirigir, coordinar y garantizar el sistema de Gestión Documental y Archivo. 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, actualización TRD.
13. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Director General en el desarrollo de sus funciones.

*Innovamos para mejorar*

15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Actuar como Secretario ante la Junta Directiva de la CPSM.
17. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de su dependencia y velar por el mantenimiento del sistema de Calidad y su Certificación.

1. La formulación y la evaluación 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.
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. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes, previa elaboración del plan de compras conforme la normativa vigente.
4. El registro de proveedores se mantiene actualizado y de conformidad con las normas vigentes.
5. 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.
6. La evaluación del desempeño y competencias laborales se realiza conforme las normas vigentes y en la oportunidad legal.
7. 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.
8. El Plan Estratégico Anual de Capacitación y Formación de los servidores públicos se elabora conforme la normatividad vigente, en la oportunidad debida y se ejecuta en la forma planeada.
9. Los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, se elaboran de conformidad con las normas vigentes.
10. 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.
11. Los planes y programas de bienestar social, capacitación y formación responden a las necesidades institucionales, del personal de la Entidad y se divulgan oportunamente.
12. El sistema de Gestión Documental y Archivo se procesa y gestiona en cumplimiento de las normas que regulan la política documental y archivística, manual de correspondencia, control de documentos, control de registros, transferencias, actualización TRD.

*Innovamos para mejorar*

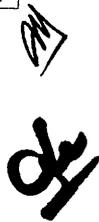
13. El sistema de información de la dependencia se maneja y administra velando por su conservación y actualización.
14. El registro sistematizado del recurso humano de la Entidad está organizado y administrado para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
15. Los informes requeridos por la Dirección General, son confiables y oportunos.

En general toda la normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública. La normatividad que regula la Entidad y las normas que regulan la Gestión documental y archivo.

Título universitario	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.
Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
	Directivo
	Subdirector Oficina Jurídica
	Libre Nombramiento y Remoción
	070
	24
	1
	Dirección General
	Director General
Asistir y asesorar jurídicamente al Director General y al personal de la Entidad, 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, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes. Programas y proyectos de la Subdirección bajo su dirección, garantizar el cumplimiento y la evaluación de los mismos y adoptar las acciones de mejora.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los funcionarios de los demás niveles en la Organización, en la formulación de políticas y directrices institucionales.</li> <li>3. Asegurar la adecuada representación de la Entidad ante las diferentes instancias judiciales y administrativas.</li> <li>4. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la CPSM.</li> <li>5. Emitir conceptos jurídicos que soporten la toma de decisiones del Despacho del Director General de la CPSM y de las demás dependencias de la Entidad.</li> <li>6. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la JUNTA DIRECTIVA y la DIRECCION GENERAL en cuanto a emisión</li> </ol>	





*Innovamos para mejorar*

de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.

7. Garantizar la asesoría en el área misional de la CPSM.
8. Asegurar que el proceso disciplinario interno se tramite de conformidad con las disposiciones legales vigentes, bajo la garantía del debido proceso y adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar.
9. Informar a la Dirección General sobre las sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios de la Entidad inmediatamente, se encuentren ejecutoriadas.
10. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.
11. Garantizar el cumplimiento del trámite legal de los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresen a la Entidad.
12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de su dependencia. Velar por el mantenimiento del sistema de Calidad y su certificación..

1. La formulación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección bajo su dirección, garantizan el cumplimiento de las normas vigentes y la oportunidad requerida.
2. La asesoría jurídica se brinda a la Dirección General y a los funcionarios de los demás niveles en la Organización, se brinda en forma pertinente, oportuna y legal.
3. 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.
4. Las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias se aplican en la forma establecida y se vela por su cumplimiento.
5. 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.
6. Los contratos y actos administrativos expedidos por la Entidad, son revisados y cumplen con las disposiciones vigentes.
7. La asesoría jurídica en el área misional de la CPSM, se realiza en forma oportuna y pertinente.
8. Los proceso disciplinarios internos se tramitan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y se informa a la Informar Dirección General sobre las sanciones disciplinarias impuestas inmediatamente se encuentren ejecutoriadas.
9. Los informes que le son requeridos por la Dirección General son confiables y oportunos.
10. Trámite de los Derechos de Petición, de las quejas y de los reclamos se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Constitución Política de Colombia.  
Normativa externa e interna aplicable a la Entidad.  
Derecho Administrativo Laboral.

*Innovamos para mejorar*

Contratación Estatal Ley 734 de 2002 y sus normas complementarias.	
Título Universitario de Abogado Título de Postgrado en ciencias o áreas jurídicas Tarjeta Profesional de Abogado	
Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.	

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
	Profesional
	Profesional Universitario (Atención a la Ciudadanía)
	Libre Nombramiento y Remoción
	219
	25
	1
	Dirección General
	Director General
<p>Coadyuvar a la Dirección General en consolidar una política de ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO y aplicar los conocimientos de su profesión para lograr los atributos del buen servicio hacia la ciudadanía, de forma confiable, amable, digna, efectiva, oportuna, transparente, actual, adaptable, solidaria y responsable; siguiendo los parámetros trazados en la Resolución 2469 de 2012, expedida por la CNSC. Igualmente asistir a la Dirección General y aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la formulación, adopción y evaluación de políticas, planes, proyectos, estrategias y programas para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Dirección General en la definición, diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y acciones en materia de Atención al Ciudadano.</li> <li>2. Implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones necesarias para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente.</li> <li>3. Atender las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, funciones, procedimientos y normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Informar 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, al igual que informar sobre los servicios que prestan el mayor número de quejas y reclamos, con el fin de implementar mecanismos que permitan el mejoramiento de dicha gestión.</li> <li>6. Asegurar el trámite y control de las quejas reclamos y derechos de petición 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.</li> </ol>	

*Handwritten signature*

*Innovamos para mejorar*

7. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la orientación y buen servicio.
8. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la CPSM y la comunidad.
9. Asistir a la Dirección en la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y dependenciales de la organización, y verificar su coherencia con les políticas y directrices generales.
10. Asistir a la Dirección General en la formulación de directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución.

1. 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.
2. La atención al ciudadano se realiza de conformidad con los planes y programas establecidos para tal fin y garantiza su oportunidad, eficacia y eficiencia.
3. Se atiende en forma debida y oportuna las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, funciones, procedimientos y normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad.
4. 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.
5. 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.
6. El trámite y control de las quejas reclamos y derechos de petición se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en las normas vigentes.
7. Elabora planes, programas, actividades y estrategias que propendan por el mejoramiento continuo de orientación al ciudadano y buen servicio.
8. La comunicación entre la comunidad y la entidad se garantiza en debida y oportuna forma y establece los mecanismos necesarios para el logro de este cometido.
9. El apoyo a la Dirección en la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y dependenciales de la organización se realiza verificando su coherencia con las normas vigentes.

Resolución 2469 de 2012, expedida por la CNSC  
 Normatividad referente a las veedurías y a la participación ciudadana.  
 Normatividad referente al derecho de petición.  
 Conocimiento sobre participación, motivación y organización comunitaria.  
 Gerencia del servicio.  
 Procesos y procedimientos que se ejecutan en la entidad.  
 Planeación Estratégica.  
 Prospectiva.  
 Gerencia de Procesos.  
 Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los

*Innovamos para mejorar*

mismos. Administración de riesgos. Indicadores de gestión y de resultados. Herramientas informáticas (Excel, Word). Conocimientos en administración de sistemas de información. Conocimientos y herramientas estadísticos.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas Administrativas, Financieras o Jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	219
GRADO SALARIAL	24
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir a la Dirección General y aplicar sus conocimientos profesionales orientados a impulsar el desarrollo tecnológico, diseñar e implementar los sistemas de información de la Entidad que contribuyan al logro de misión institucional. Mantener e implementar en forma oportuna los avances tecnológicos necesarios. Administrar la Red, proporcionar servicio de soporte y asegurarse que la red sea utilizada eficientemente y lograr que los objetivos de calidad de servicio se alcancen, manteniendo las herramientas y el espacio requerido para cada usuario a tiempo y en buena forma.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la Dirección General en la orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.</li> <li>Administrar la Red, proporcionar servicio de soporte y asegurarse que la red sea utilizada eficientemente y lograr que los objetivos de calidad de servicio se alcancen, manteniendo las herramientas y el espacio requerido para cada usuario a tiempo y en buena forma.</li> <li>Asistir a la Dirección General y aplicar sus conocimientos profesionales orientados a impulsar el desarrollo tecnológico, diseñar e implementar los sistemas de información de la Entidad que contribuyan al logro de misión institucional.</li> <li>Mantener e implementar en forma oportuna los avances tecnológicos necesarios.</li> <li>Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos.</li> <li>Adoptar medidas de seguridad orientadas a mantener la integridad de los recursos informáticos.</li> <li>Asistir a la Dirección General en la asignación de recursos informáticos a las dependencias de la en cuanto a hardware, previo análisis de las necesidades.</li> </ol>	

*M*  
*de*

*Innovamos para mejorar*

8. Controlar y manejar el licenciamiento del software en la Entidad.
9. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos, en desarrollo de sus funciones.
10. Asegurar la custodia de los bienes y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Entidad.

1. El diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantiza la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.
2. La Administrar 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.
3. 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.
4. Mantiene e implementa en forma oportuna los avances tecnológicos necesarios.
5. Capacita y asesora a los usuarios de los recursos informáticos, en forma pertinente y oportuna.
6. Adopta las medidas de seguridad para el logro de la integridad de los recursos informáticos.
7. Asesora y apoya a la Dirección General en forma permanente y oportuna sobre la asignación de recursos informáticos.
8. Responde por el control y manejo del licenciamiento del software en la Entidad.
9. Los informes requeridos por la Dirección General son confiables y oportunos.
10. El Sistema de Administración de Riesgos informático se aplica y actualiza permanentemente.
11. La interventoría a los contratos en materia informática se realiza en forma oportuna y objetivamente.

Tecnología de Punta: Conocimiento de nuevas tecnologías, Compatibilidades y Marcas para el buen desarrollo tecnológico de la entidad.  
Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los mismos.  
Visión sistémica.  
Administración de sistemas de información.  
Herramientas de ingeniería informática.

Título profesional en ingeniería de sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

*Innovamos para mejorar*

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	Profesional
	Profesional Universitario (Contador Público)
	Libre Nombramiento y Remoción
	219
	24
	1
	Subdirección Financiera
	Subdirector Financiero
<b>PROCESOS DE TRABAJO</b>	
Asistir a la Subdirección Financiera y aplicar los conocimientos profesionales para apoyar a la Dependencia en la planeación, organización, evaluación y control de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos y financieros, manejo de los sistemas de información a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, sistema de gestión de la calidad y la consolidación de los estados contables de la organización.	
<b>DESEMPEÑO DE FUNCIONES ESPECIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Subdirección Financiera en el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones que se generen en la entidad, si como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Asistir a la Subdirección Financiera en el registro de información contable según los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>4. Asistir a la Subdirección Financiera en la preparación y presentación, en forma oportuna, el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Velar por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.</li> <li>7. Asistir a la Subdirección Financiera en que se lleven en forma correcta los libros de contabilidad.</li> <li>8. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos.</li> <li>9. Velar por la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.</li> <li>10. Apoyar profesionalmente cuando se requiera, con su conocimiento, los diferentes procesos que la Subdirección Financiera.</li> <li>11. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual haya sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos</li> </ol>	
<b>CONTROLES DE SUBVARIANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los registros contables se realizan en forma adecuada y oportuna y vela por los bienes que conforman el activo de la Entidad.</li> </ol>	



*Innovamos para mejorar*

2. La toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega garantiza la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Entidad.
3. Realiza el registro de información contable garantizando el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Prepara en forma oportuna el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones.
5. Elabora las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios garantizando la exactitud de las transacciones que se originan en la Entidad.
6. Aplica la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
7. Lleva en forma correcta, debida y oportuna los libros de contabilidad.
8. Aplica las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos.
9. Asiste a la Subdirección en el logro la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
10. El suministro de información se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos solicitados.

CONDICIONANTES BASICOS ESENCIALES	
Normatividad contable, presupuestal, financiera y tributaria aplicable. Herramientas Informáticas (Excel, Word) Aplicaciones Contables.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y matrícula profesional vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACION GENERAL	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CODIGO	314
GRADO SALARIAL	25
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y tareas técnicas misionales, administrativas y de apoyo que exijan el cumplimiento de métodos y procedimientos orientados a facilitar el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental en la entidad, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando el cumplimiento en la ejecución de los procesos técnicos en los archivos, que garanticen la correcta administración, organización y preservación documental de los documentos institucionales, la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación y su interrelación con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la entidad	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

*Innovamos para mejorar*

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la Subdirección Administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas relacionados con la gestión documental de la entidad.
2. Gestionar y 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.
3. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Asistir en los procesos técnicos para el funcionamiento y manejo del software implementado para la gestión documental en la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas y mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
7. Cumplir los compromisos laborales y comportamentales y participar en la evaluación del desempeño.

1. Mantiene sus conocimientos TECNICOS actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplica en forma idónea sus conocimientos TECNICOS en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen la gestión documental en la entidad.
3. Ofrece coordinadamente al Subdirector (a) y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo técnico de sus conceptos específicos en procura del cumplimiento de las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la entidad.
4. Identifica necesidades y problemas presentes, formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos y presentarlas a su superior inmediato.
5. Aporta alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para su cumplimiento con eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Garantiza transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

Fundamentos Básicos de Administración Pública  
Fundamentos Básicos de la Política y Normatividad Archivística en Colombia  
Conocimientos de manejo y operación de sistemas de gestión y administración electrónica de documentos  
Herramientas Ofimáticas e Internet  
Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO 9001, ISO 14000, OHSAS 18000, Calidad de la Gestión Pública NTC-GP 1000 y Modelo Estándar de Control Interno-MECI  
Relaciones Interpersonales.

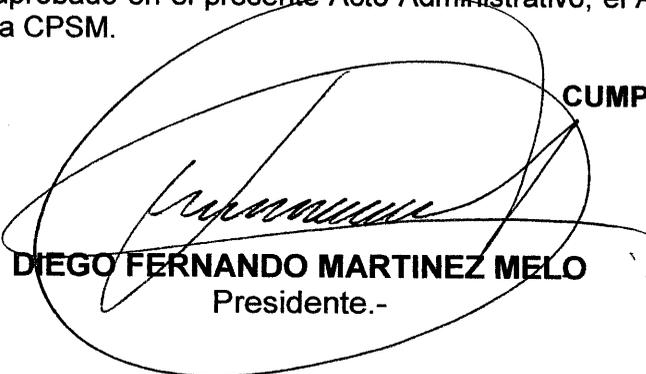
*Innovamos para mejorar*

Título de Tecnólogo y/o Técnico en Administración y/o carreras afines.	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

**ARTÍCULO 2.** Excluir del Manual de Funciones vigente, aprobado por Acuerdo No. 01 de 2.013 de la Junta Directiva de la CPSM, las funciones del cargo que se suprime, como es el de Secretario General del Instituto Descentralizado código 054 grado 7.

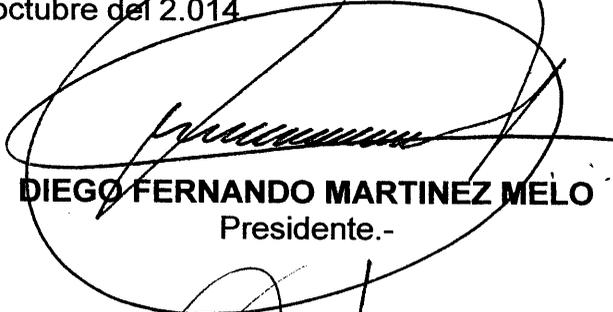
**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo aprobado en el presente Acto Administrativo, el Acuerdo No. 01 de 2.013 de la Junta Directiva de la CPSM.

**CUMPLASE**



**DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO**  
Presidente.-

En constancia firman los Honorables Miembros de la Junta Directiva celebrada el quince (15) de octubre del 2.014 presentes y que aprobaron el Acta No. 04-14 del primero (1°) de octubre del 2.014



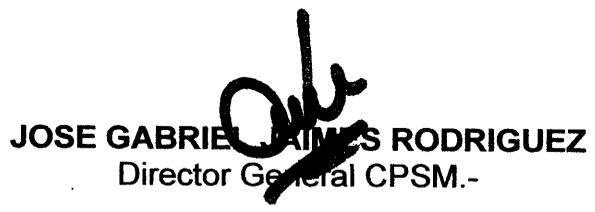
**DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO**  
Presidente.-



**MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO**  
Secretaria de Hacienda.-



**JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ**  
Secretario Administrativo.-



**JOSE GABRIEL JAIME RODRIGUEZ**  
Director General CPSM.-