

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	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CODIGO	068
GRADO SALARIAL	24
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Asegurar la adecuada representación de la Entidad ante las diferentes instancias judiciales y administrativas.
4. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la CPSM.
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.
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

AM
de

