

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| | | Emisión: 09/04/2021 |
| | | Código: E-GPE-FO22 |
| | ACUERDO | Versión: 02 |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | | Página: 1 de 29 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA | | |

ACUERDO N.º 006
(Julio 06 de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO REALIZA UN AJUSTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - IMEBU"

El CONSEJO DIRECTIVO del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU, en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal N.º 030 de diciembre 19 de 2002, Artículo 14, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga, es una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, creada mediante Acuerdo N.º 030 de 2002, proferido por el Concejo Municipal de Bucaramanga, que tiene por objeto principal el impulso de la política municipal de empleo y fomento de la empresa.
2. Que el literal f) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, señala que son funciones de los Consejos Directivos de los establecimientos públicos aquellas que señale su acto de creación y los estatutos internos.
3. Que el IMEBU fue creado en virtud del Acuerdo Municipal 030 del 2002, y en el que se estableció en el literal i) del artículo 14, que es función del Consejo Directivo Aprobar las reglamentaciones y normas para la administración del Instituto.
4. Por su parte, los estatutos del IMEBU, contenidos en el Acuerdo de Consejo Directivo 001 de 2003, en los mismos términos del numeral anterior, establece en su artículo 9 que es función del Consejo Directivo aprobar las reglamentaciones y normas para la administración del instituto.
5. Por otra parte, el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, señala que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

"25.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional:



| | | |
|---|---|---------------------|
|  <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| | | Emisión: 09/04/2021 |
| | | Código: E-GPE-FO22 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página: 2 de 29 |

25.1.1. *El título de posgrado en la modalidad de especialización por:*

25.1.1.1. *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional (...)"*

Esta disposición está contenida igualmente en el artículo 2.2.2.5.1 de Decreto 1083 del 2015.

6. Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto citado, las entidades y el organismo deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 del 2015; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto para el efecto expida el Gobierno Nacional.
7. Que el Decreto 1083 de 2015, dispone en su artículo 2.2.3.5 sobre la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005; así, señala tanto las áreas del conocimiento como el núcleo básico del mismo. El decreto en cita refiere en su artículo 7 que cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de su posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.
8. Que, de conformidad con lo anterior, y previendo el parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5. del pluricitado Decreto 1083 de 2015, el cual dispone que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales de limitaran a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos, se estima necesario ajustar el manual específico de funciones en la entidad en marco fijado por los decretos que sobre la materia ha expedido el Gobierno Nacional.

Que, por lo anteriormente mencionado, el CONSEJO DIRECTIVO del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU, contenido en el Acuerdo de Consejo Directivo N.º 001 de 2006, el cual quedará así:



| | |
|--|---|
|  Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 3 de 29 |

DIRECTOR GENERAL

Tabla 1. Manual de funciones Director General.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director General de Instituto Descentralizado |
| Código: | 050 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección |
| Jefe inmediato: | Alcalde de Bucaramanga |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular las políticas, estrategias y directrices de la entidad, para desarrollar con eficacia, eficiencia y efectividad la misión institucional en cumplimiento de las disposiciones legales y los planes, programas y proyectos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento de la entidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, justicia y equidad y velar por adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma. 2. Administrar y coordinar las distintas dependencias del instituto, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad. 3. Coordinar con las entidades municipales, departamentales o nacionales, públicas y privadas, la vinculación o apoyo a las actividades, proyectos, planes y programas del instituto. 4. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo. | |



| | | |
|---|---|---|
|  Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ACUERDO | Emisión: 09/04/2021 Código: E-GPE-FO22 Versión: 02 Página: 4 de 29 |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |

5. Presentar a consideración del Consejo Directivo y del Concejo municipal un informe anual de actividades que contengan las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente y ejecución del presupuesto.
6. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre reglamentación y modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.
7. Emitir los actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
8. Verificar que el Sistema de Control Interno este 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.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento del instituto y por el fortalecimiento financiero de la entidad.
10. Nombrar y remover el personal y dictar los demás actos administrativos de manejo de personal de conformidad con las normas legales.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas.
12. Asistir con voz a las reuniones del Consejo Directivo del instituto y oficiar como secretario del mismo.
13. Presentar al Consejo Directivo el Manual de Funciones de la entidad para su correspondiente aprobación.
14. Dirigir e inspeccionar los servicios del instituto y ejercer el control y evaluación interna de la organización y del desarrollo de sus actividades.
15. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes (Segunda Instancia).
16. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.



| | | |
|--|---|---|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ACUERDO | Emisión: 09/04/2021 Código: E-GPE-FO22 Versión: 02 Página: 5 de 29 |
|--|---|---|

17. Ejercer las demás funciones que le asignen la ley, los estatutos internos y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública
2. Criterios básicos sobre gerencia pública
3. Políticas públicas de empleo
4. Administración de personal
5. Contratación administrativa
6. Estatuto orgánico del presupuesto
7. Fomento empresarial
8. Informática básica
9. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; Ingenierías y afines; Derecho y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |



| | |
|--|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 6 de 29 |

Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; Ingenierías y afines; Derecho y afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

ASESOR JURÍDICO

Tabla 2. Manual de funciones Asesor Jurídico.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor Jurídico |
| Código: | 105 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Jefe inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia al Director General y a los funcionarios del IMEBU, en los asuntos propios de la misión institucional y situaciones administrativas, observando pertinencia y objetividad en la emisión de conceptos que coadyuven en la toma de decisiones. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar a la Dirección del instituto en la realización de estudios de carácter legal. | |



| | |
|--|---|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 7 de 29 |

- ACUERDO**
2. Realizar y aprobar con su firma los Proyectos de Resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubsistencia.
 3. Contestar y estar pendiente de la correspondencia enviada a la entidad o al despacho del director, que provenga de las demás entidades públicas de control, y/o de abogados sobre cualquier conflicto legal.
 4. Contestar oportunamente los derechos de petición que reciba el instituto.
 5. Administrar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que celebre la entidad.
 6. Asesorar al director de la entidad en los asuntos que este someta a su consideración.
 7. Asesorar y si es el caso realizar convenios, acuerdos y contratos que celebre la institución.
 8. Asesorar al personal de la entidad en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
 9. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad a las decisiones de la entidad u organismos que se trate.
 10. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
 11. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas sobre las diversas situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
 12. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, acordes con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Jurisprudencia y doctrina pública
3. Derecho Administrativo
4. Derecho laboral
5. Informática básica



| | |
|---|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: E-GPE-F022 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 8 de 29 |

6. Administración de personal
 7. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento Derecho y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño. | |

VIII. ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento Derecho y Afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

JEFE DE CONTROL INTERNO

Tabla 3. Manual de funciones Jefe de Control Interno.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-----------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de oficina |



| | |
|---|--|
|  Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-F022  |
| | Versión: 02 |
| | Página: 9 de 29 |

| | |
|-----------------|----------------------------|
| Código: | 006 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Jefe inmediato: | Director General |

II. AREA FUNCIONAL: Oficina de control interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar, asesorar, actualizar y evaluar el Sistema de Control Interno de Gestión del IMEBU, así como el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y perfeccionar las políticas y el sistema de control interno.
2. Asesorar de forma proactiva y estratégica a la dirección y los líderes de proceso en materia de control interno y las responsabilidades en referencia a control de riesgos.
3. Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
4. Asesorar a la dirección y todos los niveles del instituto en el mantenimiento y mejora de los procesos de la entidad.
5. Evaluar los planes institucionales y de mejoramiento e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la institución.
6. Establecer y ejecutar el plan anual de auditorías.
7. Evaluación y seguimiento de la política de administración del riesgo.



| | |
|---|---|
|  IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-F022 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 10 de 29 |

8. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados en común inherentes a la misión institucional.
9. Presentar el reporte de avance de los informes de ley, concernientes al proceso de control interno.
10. Mantener permanentemente informada a la dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
13. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
14. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno
2. Gestión Pública
3. Finanzas Públicas
4. Control Contable, Administrativo y Fiscal o Financiero
5. Normas, Leyes
6. Aplicación de la Constitución
7. Informática básica
8. Administración de personal
9. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------|----------------------|
| ● Compromiso con la organización | ● Visión Estratégica |



| | |
|--|---|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: E-GPE-F022 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 11 de 29 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos ● Comunicación Efectiva |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en cualquier área académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en cualquier área académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Tabla 4. Manual de Subdirector Administrativo y Financiero.



Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU
 Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga
 Celular: 321 382 5282 Página web: www.imebu.gov.co

| | | |
|--|--|------------|
|  <p>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL 100</p> <p>GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| | Emisión: | 09/04/2021 |
| | Código: | E-GPE-F022 |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Administrativo y Financiero |
| Código: | 068 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Jefe Inmediato | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Establecer las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos y financieros, bienes y servicios administrativos de apoyo del IMEBU, en cumplimiento de las estrategias y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los asuntos administrativos de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes en coordinación con la dirección general. 2. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se llevan a cabo, para la adecuada administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad. 3. Orientar las políticas de comunicación interna de la entidad y establecer mecanismos para obtener información y documentación de interés para la organización. 4. Coordinar el sistema de Control Disciplinario del instituto de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos (Primera Instancia). 5. Adelantar los estudios tendientes a determinar las necesidades de capacitación e implementar el plan institucional de capacitación – PIC, conforme al marco legal vigente. 6. Remitir oportunamente a la dependencia correspondiente, la información y documentación que se requiera, para responder dentro de los términos legales, los derechos de petición y demás solicitudes que se formulen. | |



| | |
|---|---|
|  Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 13 de 29 |

- ACUERDO**
- 7. Preparar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el presupuesto de ingreso y gastos de cada vigencia y proponer los ajustes necesarios.
 - 8. Planear, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos de apoyo, del instituto.
 - 9. Realizar estudios y análisis permanentes sobre necesidades de inducción, adiestramiento y capacitación; adelantar y desarrollar estudios sobre necesidades de bienestar social en materia de educación, cultura, recreación y deportes, proponer y desarrollar políticas, planes y programas para atender estos aspectos.
 - 10. Diseñar y desarrollar el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las diferentes áreas del instituto y entidades especializadas.
 - 11. Formular, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar Social de la Entidad, conforme al marco legal vigente, según las orientaciones del director.
 - 12. Cumplir la normatividad emanada de la Comisión Nacional de Servicio Civil en materia de carrera administrativa en la entidad.
 - 13. Dirigir, Coordinar y Responder por los trámites relacionados con el desarrollo del talento humano (Certificados laborales, formatos pensionales, entre otros), de conformidad con el marco legal vigente.
 - 14. Mantener bajo su custodia las hojas de vida de las personas vinculadas laboralmente a la entidad, y mantenerlas actualizadas.
 - 15. Programar las vacaciones del personal de la entidad.
 - 16. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida laboral, mediante programas que induzcan al cambio de actitudes, al sentido de pertenencia, logro, autoestima e integración, todo encaminado a mejorar la presentación de los servicios y al desarrollo integral del trabajador y su familia.
 - 17. Planear, dirigir y desarrollar las políticas, planes y programas para adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la entidad.



| | |
|--|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA | Código: E-GPE-F022 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 14 de 29 |

18. Administrar y responder por el manejo de la caja menor, y presentar la respectiva relación de los soportes de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Programar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte, administración de documentos e impresos.
20. Establecer y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
21. Orientar y desarrollar planes y programas de protección, y seguros de los bienes y recurso humano de la entidad.
22. Velar por el cumplimiento de la ley general de archivos.
23. Coordinar y controlar la constitución de las pólizas de seguro de la entidad y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
24. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás sistemas de gestión.

Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de contabilidad
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto
3. Normas sobre manejo de personal
4. Normas de la administración pública
5. Régimen del empleado oficial
6. Procedimientos de tesorería
7. Normas sobre conservación y manejo de archivos
8. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas |



| | | |
|---|--|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 | |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA | Código: E-GPE-FO22 | ○ |
| ACUERDO | Versión: 02 | |
| | Página: 15 de 29 | |

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Contaduría Pública. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño. | |

VIII. ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Contaduría Pública | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Tabla 5. Manual de funciones Subdirector Técnico.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|---------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 068 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |



| | |
|--|---|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: E-GPE-FO22 |
| ACUERDO | Versión: 02 |
| | Página: 16 de 29 |

| | |
|--|--|
| Dependencia Jefe inmediato: | Subdirección Técnica Director General |
|--|--|

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección General, en la identificación, diseño y elaboración de políticas, planes y programas para la generación de empleo y el fomento empresarial de conformidad con la misión del IMEBU.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar actividades que promuevan el empleo y el fomento empresarial en la ciudad de Bucaramanga.
2. Asistir en materia técnica a las personas naturales y jurídicas que así lo requieran en la puesta en marcha de proyectos empresariales.
3. Diseñar e implementar las líneas de investigación socioeconómicas que sirvan para orientar la política pública de empleo para Bucaramanga.
4. Desarrollar programas específicos de formación para sectores socialmente favorecidos.
5. Gestionar recursos del orden nacional e internacional para programas de generación de empleo y fomento empresarial.
6. Desarrollar proyectos de generación de empleo teniendo en cuenta una estrategia de mercadeo, la innovación tecnológica y el capital humano.
7. Promover la creación de programas de formación y capacitación necesarios que den respuesta a la oferta y demanda del mercado laboral.
8. Crear un banco de proyectos orientado a promover la generación de empleo, el fomento empresarial y la investigación socioeconómica.
9. Diseñar, implementar y reglamentar los fondos de apoyo necesarios para la generación de empleo y el fomento empresarial.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución de planes del sector productivo.
11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.



| | | |
|---|--|---|
|  <p>IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL 100</p> <p>GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> | <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p> <p style="text-align: center;">ACUERDO</p> | <p>Emisión: 09/04/2021</p> <p>Código: E-GPE-FO22</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página: 17 de 29</p> |
|---|--|---|

12. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás sistemas de gestión.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Diseño, elaboración y evaluación de proyectos
10. Políticas públicas de generación de empleo
11. Empleo y emprendimiento
12. Sistemas de información
13. Normas sobre administración de personal.
14. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño. | |

VIII. ALTERNATIVAS



| | | |
|---|--|------------|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| | Emisión: | 09/04/2021 |
| | Código: | E-GPE-F022 |
| | Versión: | 02 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO TECNICA

Tabla 6. Manual de funciones Apoyo Técnica.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. De cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Técnica |
| Jefe inmediato: | Subdirector Técnico |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en la identificación y formulación de proyectos, con eficiencia, oportunidad y en atención a las metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la revisión y la actualización de los proyectos que requieran la entidad para el desarrollo de su misión. Desarrollar las actividades referentes a calificación de los proyectos. Participar en el estudio de los proyectos de la entidad. Mantener actualizada la base de datos de los clientes de la entidad. Responder y firmar los oficios necesarios para el desarrollo de la oficina. Velar por el inventario a su cargo. Asistir a las reuniones programadas por el Director de la Institución. | |



| | |
|---|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 19 de 29 |

8. Asistir a las reuniones externas con relación a la parte técnica y en representación del Subdirector Técnico.
9. Hacer los informes mensuales requeridos por el Director y/o Subdirector Técnico.
10. Atender al público en general.
11. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre estudio, revisión y evaluación de proyectos.
2. Informática básica
3. Plan de desarrollo Municipal
4. Metodologías de Planeación
5. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico-Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración y Afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

VIII. ALTERNATIVAS

No aplica para este cargo



| | |
|---|---|
|  IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 (F) |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 20 de 29 |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR

Tabla 7. Manual de funciones contador.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario - Contador |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Jefe inmediato: | Subdirector Administrativo y Financiero |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Organizar contablemente la entidad, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, dirigiendo y controlando el proceso contable y presupuestal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el sistema contable de la institución. 2. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia además de las ordenes emitidas por la Dirección, las Leyes, Decretos y Resoluciones relacionadas con el desempeño de sus funciones. 3. Supervisar y dar pautas para la elaboración de los registros contables. 4. Velar por mantener actualizados los registros contables de las diferentes operaciones de la institución. 5. Elaborar mensualmente informes financieros que sirvan de soporte para la toma de decisiones por parte de la Dirección. 6. Conceptuar sobre los estados financieros de la institución. 7. Presentar los informes contables y estados financieros cuando le sean solicitados por el municipal y nacional. | |



| | |
|---|--|
|  IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22  |
| | Versión: 02 |
| | Página: 21 de 29 |

8. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área contable.
10. Elaborar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Diseñar y establecer el sistema de depreciación para los activos de la institución.
12. Impartir recomendaciones sobre valuación y salvaguarda de los activos de la institución.
13. Verificar la disponibilidad presupuestal e informar al jefe inmediato sobre los saldos de los rubros.
14. Registrar diariamente en el libro de presupuesto de gastos las disponibilidades y los compromisos adquiridos por la institución.
15. Realizar el cierre mensual de los libros presupuestales de ingresos y egresos.
16. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan general de la contabilidad pública
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Gestión financiera
4. Contabilidad Pública
5. MIP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico-Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal |



| | |
|--|---|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 (E) |
| | Versión: 02 |
| | Página: 22 de 29 |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento de Contaduría Pública con Tarjeta profesional vigente. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| No aplica para este cargo | |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO

Tabla 8. Manual de funciones Tesorero.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario - Tesorero |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. De cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Jefe inmediato: | Subdirección Administrativo y Financiero |
| II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar el adecuado recaudo de recursos y gestionar los pagos previo cumplimiento de los requisitos legales y de la programación que para tal efecto posea la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Velar y efectuar el eficiente recaudo de todos los ingresos y los recursos de crédito de la entidad.</p> | |



| | |
|---|---|
|  Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 23 de 29 |

- ACUERDO**
2. Elaborar y establecer de común acuerdo con los funcionarios responsables del área financiera, el programa anual mensualizado de caja-PAC, previa presentación y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
 3. Disponer de los recursos financieros existentes en forma eficiente y oportuna y de manera coincidente con las proyecciones contempladas en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 4. Cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por la entidad de acuerdo con las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.
 5. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la entidad.
 6. Rendir periódicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de bancos y pagos realizados.
 7. Coordinar, diseñar y ejecutar las políticas de inversión financiera para la entidad, de conformidad con las directrices establecidas por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General de la Institución.
 8. Manejar y custodiar los recursos financieros, los títulos valores y las especies veniales de la entidad.
 9. Remitir diariamente de acuerdo a la normatividad vigente los informes y documentos que soportan los ingresos y egresos de la entidad al área de Presupuesto y al área de Contabilidad.
 10. Efectuar la liquidación y pagos correspondientes a nóminas, y las diferentes obligaciones de la entidad, estableciendo las medidas de control necesarias que garanticen oportunidad y seguridad a los beneficiarios de los pagos.
 11. Rendir oportunamente los informes a los diferentes órganos de control.
 12. Solicitar de manera oportuna al área de Presupuesto, los ajustes a introducir en las proyecciones del programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), cuando la ejecución real de ingresos y gastos lo requiera.
 13. Llevar a cabo los descuentos a favor de las entidades u organismos que obliga la Ley y realizar la entrega de los mismos a sus beneficiarios.
 14. Velar porque los saldos de Tesorería en instituciones financieras sean puestas en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización del riesgo.



| | |
|---|---|
|  IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22 |
| | Versión: 02 |
| | Página: 24 de 29 |

15. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Régimen Municipal
3. Estructura del Estado Colombiano
4. Canales Institucionales de Nivel Nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
5. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales
6. Fundamentos y Principios de administración y liderazgo local
7. Estructura de la entidad
8. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas
9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos
10. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico-Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración y afines, Economía o Contaduría pública. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |



| | | |
|--|---|--|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: | 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA | Código: | E-GPE-FO22 (9) |
| | Versión: | 02 |
| | Página: | 25 de 29 |

VIII. ALTERNATIVAS

No aplica para este cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

Tabla 9. Manual de funciones Profesional Universitario de Sistemas.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario – Sistemas |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. De cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección General |
| Jefe inmediato: | Director General |
| II. AREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar las actividades inherentes a la Ingeniería de Sistemas en las diferentes áreas administrativas de la entidad, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos por la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de legalidad del Software 2. Velar por la utilización adecuada del Software, Hardware y demás equipos informáticos a cargo del IMEBU. 3. Diseñar y programar bases de datos y Software de los diferentes programas y proyectos que desarrolla el IMEBU. 4. Mantener actualizada la base de datos de los diferentes programas que tiene el IMEBU. 5. Realizar backup periódico a la información que contienen los servidores puestos bajo su responsabilidad. | |



| | |
|--|--|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| | Emisión: 09/04/2021 |
| | Código: E-GPE-FO22  |
| | Versión: 02 |
| | Página: 26 de 29 |

6. Realizar y responder por los backups de los diferentes aplicativos.
7. Velar por el inventario a su cargo
8. Asistir a las reuniones programadas por el Director de la Institución
9. Garantizar la publicidad electrónica de todos los procedimientos y actos que así lo requieran.
10. Hacer los informes mensuales requeridos por el director.
11. Mantener actualizada la Página Web del IMEBU.
12. Informar a la Dirección General sobre la obsolescencia de los equipos computo.
13. Prestar soporte técnico en el manejo y administración de los diferentes softwares aplicativos utilizados en las diferentes oficinas del IMEBU.
14. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información
2. Desarrollo de aplicaciones y bases de datos
3. Software y Hardware
4. Conocimientos Normativos y Legales
5. Configuración, instalación y mantenimiento de redes locales de datos (LAN, VLAN e Internet)
6. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico-Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones |



| | |
|--|--|
| IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | Emisión: 09/04/2021 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: E-GPE-FO22  |
| ACUERDO | Versión: 02 |
| | Página: 27 de 29 |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| No aplica para este cargo | |

SECRETARIA EJECUTIVA

Tabla 10. Manual de funciones Secretaria Ejecutiva.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretaria Ejecutiva |
| Código: | 425 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección General |
| Jefe inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conservar y 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar audiencias y entrevistas según prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del director. 2. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso. | |



| | | |
|--|---|---|
| IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial | INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | |
| DIRECCIÓN GENERAL 100 | ACUERDO | Emisión: 09/04/2021 Código: E-GPE-FO22 |
| GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | Versión: 02 |
| | | Página: 28 de 29 |

3. Tomar dictados, hacer la respectiva trascipción y preparar oficios y correspondencia, según las instrucciones del Director, velando por su trámite oportuno.
4. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la dirección y confirmar las reuniones, juntas, consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el Director.
5. Adelantar actividades tendientes a mantener organizado y actualizado el archivo de la dirección.
6. Colaborar con la organización de eventos sociales para los funcionarios del IMEBU.
7. Mantener los insumos necesarios para la operación de la oficina.
8. Atender el personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia.
9. Apoyar el desarrollo e implementación del MIPG y demás Sistemas de Gestión.
10. Llevar el consecutivo de los documentos de la dirección.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el director y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de oficina
2. Gestión documental y archivos
3. Informática básica
4. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |



ACUERDO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| No aplica para este cargo | |

ARTÍCULO SEGUNDO: El Subdirector Administrativo y Financiero, 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 TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: Para los empleos pertenecientes a los Niveles Directivo y Asesor, el título de postgrado en la modalidad de especialización, podrá ser compensado por los requisitos exigidos en el artículo 25.1.1 del Decreto 785 del 2005.

ARTÍCULO QUINTO: El presente proyecto de acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación, y modifica las demás disposiciones que sean contrariadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de julio de 2023.

GENDERSON FABIANNY ROBLES MUÑOZ
Presidente Consejo Directivo

Aprobó Aspectos Administrativos y Financieros:
Proyectó:

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO
Secretario Consejo Directivo

Dahidith Silvana Hernández Isidro - Subdirectora Administrativa y Financiera.
Camilo Alexis Moreno - CPS Apoyo Jurídico SUBAF.

