

110
1

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No. 001 DE 2006
(Abril 03)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal 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 ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 76 señala las funciones de los Consejos Directivos de los establecimientos públicos a su vez consagradas en el artículo 14, literal i del Acuerdo Municipal No 030 del 19 de Diciembre de 2002 y ratificadas en el Acuerdo Directivo No. 001 de enero 22 de 2003, Estatutos Internos del IMEBU;

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 03-1 de febrero 28 de 2003, se adoptó el Manual de Requisitos y Funciones de los cargos del IMEBU.

Que el Decreto 785 de 2005, señaló el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004;

Que el artículo 28 del mencionado Decreto establece la obligatoriedad para las autoridades competentes, el señalar en los manuales específicos de funciones, las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

Que el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, señala las competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico que se deben establecer.

Que atendiendo los ordenamientos dados por el decreto 785 de 2005, el procedimiento para ajustar el Manual de Funciones, Nomenclatura, clasificación y requisitos generales, fue realizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, y revisado por la Asesora Jurídica del IMEBU.

ACUERDA:

ARTICULO 1. 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, fijada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No 03-1 de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los acuerdos le señalen, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Instituto Descentralizado
Código:	050
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Jefe Inmediato:	Alcalde de Bucaramanga

✓

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

Coordinar con las entidades municipales, departamentales o nacionales, públicas y privadas, la vinculación o apoyo a las actividades, proyectos, planes y programas del instituto.

Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

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.

Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre reglamentación y modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.

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.

Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento del instituto y por el fortalecimiento financiero de la entidad.

Nombrar y remover el personal y dictar los demás actos administrativos de manejo de personal de conformidad con las normas legales.

Presentar al Consejo Directivo los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas.

Asistir con voz a las reuniones del Consejo Directivo del instituto y oficiar como secretario del mismo.

Presentar al Consejo Directivo el Manual de Funciones de la entidad para su correspondiente aprobación.

Dirigir e inspeccionar los servicios del instituto y ejercer el control y evaluación interna de la organización y del desarrollo de sus actividades.

Ejercer las demás funciones que le asignen la ley y los estatutos internos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

Las políticas de dirección responden a la estructura y misión del IMEBU

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

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

Oportunamente se hace la convocatoria al Consejo Directivo, quienes conocen con anticipación los temas a tratar y los informes de la entidad.

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

El manejo de los recursos que dispone el IMEBU, se manejan con criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, orientados en todos los casos al cumplimiento de su misión institucional y al funcionamiento de la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la administración pública.
Criterios básicos sobre gerencia pública
Políticas públicas de empleo
Administración de personal
Contratación administrativa
Estatuto orgánico del presupuesto
Fomento empresarial
Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional universitario y titulo de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas de Administración, Economía o derecho

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia relacionada en los niveles directivo o Asesor en el sector público o sus equivalentes en el sector privado

V

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Administrativo y Financiero
Código: 068
Grado: 02
No de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato: Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos financieros y humanos, los bienes y servicios administrativos de apoyo del IMEBU, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar con la dirección en el manejo interno del instituto y llevar a representación del director, cuando este lo determine.

Llevar y conservar bajo su custodia los libros de actas de las secciones de la Junta Administrativa y la Junta de Socios. Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con el director en la vigilancia de su cumplimiento.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, implantación y administración de los sistemas de información y procesamiento de datos, organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo, así como colaborar con todas las dependencias en estos aspectos.

Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la entidad y establecer mecanismos para obtener información y documentación de interés para la empresa.

Dirigir, coordinar y controlar el sistema de Control Disciplinario del instituto de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.

Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionado en el cumplimiento de la misión de la entidad.

Preparar, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el presupuesto de ingreso y gastos de cada vigencia y proponer los ajustes necesarios.

Planear, dirigir, 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 de acuerdo con su misión y objetivos.

Realizar estudios y análisis permanentes sobre necesidades de inducción, adiestramiento y capacitación; adelantar y desarrollar estudios sobre necesidades de bienestar social en materia de vivienda, educación, cultura recreación y deportes; proponer y desarrollar políticas, planes y programas para atender estos aspectos.

5

Diseñar y desarrollar planes de seguridad industrial, salud y medicina ocupacionales coordinación con las diferentes áreas del Instituto y entidades especializadas.

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

Planear, dirigir, coordinar 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.

Programar, coordinar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte, administración de documentos e impresos.

Implantar y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

Planear, implantar y desarrollar planes y programas de protección y seguros de los bienes y de recurso humano de la Entidad.

Coordinar y controlar la constitución de las pólizas de seguro de la Entidad y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.

Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las políticas de manejo Presupuestal y de Personal de la entidad, se adoptan de conformidad a la normatividad vigente y responden a la optimización y eficiencia de los recursos de que dispone el IMEBU.

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

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

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

Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal del IMEBU.

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

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

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

✓

Los pagos se realizan en atención al plan anual mensualizado de caja PAC, al vencimiento de las obligaciones y de acuerdo a la prioridad establecida por el ordenador del gasto.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios de Contabilidad
Estatuto Orgánico del Presupuesto
Normas sobre manejo de personal
Normas de la administración pública
Régimen del empleado oficial
Procedimientos de tesorería
Normas sobre conservación y manejo de archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administrador Público o Contador Público. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Generar actividades que promuevan el empleo y el fomento empresarial en la ciudad de Bucaramanga

Coordinar con el comité asesor regional de comercio exterior (CARCE) las estrategias de fomento a las exportaciones.

Asistir en materia técnica y jurídica a las personas naturales y jurídicas que así lo requieran en la puesta en marcha de proyectos empresariales.

Diseñar e implementar las líneas de investigación socioeconómicas que sirvan para orientar la política pública de empleo para Bucaramanga.

Desarrollar programas específicos de formación para sectores socialmente favorecidos.

Gestionar recursos del orden nacional e internacional para programas de generación de empleo y fomento empresarial.

Desarrollar proyectos de generación de empleo teniendo en cuenta una estrategia de mercadeo, la innovación tecnológica y el capital humano.

Promover la creación de programas de formación y capacitación necesarios que den respuesta a la oferta y demanda del mercado laboral.

Crear un banco de proyectos orientado a promover la generación de empleo, el fomento empresarial y la investigación socioeconómica.

Diseñar, implementar y reglamentar los fondos de apoyo necesarios para la generación de empleo y el fomento empresarial.

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.

Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La promoción del empleo y el fomento empresarial, se constituye en la meta estratégica de la Subdirección Técnica del IMEBU.

La coordinación permanente con el CARCE, se orienta al fomento de las exportaciones y al fortalecimiento del sector exportador de la ciudad, haciendo un permanente seguimiento y coadyuvando a su consolidación.

La Asistencia técnica y jurídica se refleja en el fortalecimiento y consolidación de las iniciativas empresariales, presentadas por los clientes y/o usuarios del IMEBU.

Las líneas de investigación socioeconómica, deben consolidar las políticas de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga.

La acción social del IMEBU se orienta hacia la población menos favorecida, para lo cual el IMEBU diseñará estrategias de atención hacia ese sector, con el propósito de generar fuentes de empleo productivo.

La gestión de los recursos financieros para la financiación de proyectos de generación de empleo y fomento empresarial, se constituye en un indicador para medir el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, elaboración y evaluación de proyectos.
 Políticas públicas de generación de empleo
 Gestión empresarial
 Sistemas de información.
 Gestión financiera pública.
 Normas sobre administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Economía
 Administración de empresas,
 Ingeniería: Industrial, Ingeniería Financiera, o
 Ingeniería de Mercados.
 Título de Postgrado en la modalidad de
 Especialización en el área de desempeño.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia
 relacionada

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Asesor Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar a la Dirección del Instituto en la realización de estudios de carácter legal.

Realizar y aprobar con su firma los Proyectos de Resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubsistencia.

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.

Contestar oportunamente los derechos de petición que reciba el instituto.

Administrar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que celebre la entidad.

- Asesorar al Director de la entidad en los asuntos que este someta a su consideración.
- Asesorar y si es el caso realizar convenios, acuerdos y contratos que celebre la institución.
- Asesorar al personal de la entidad en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
- ✓ Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad u organismos que se trate.
- ✓ Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
- Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas sobre las diversas situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los conceptos jurídicos emitidos, garantizan la orientación en la toma de decisiones de la entidad.
- Los conceptos jurídicos, son elaborados con oportunidad, haciendo un análisis lógico de las normas objeto de interpretación, dando claridad al funcionario solicitante.
- Las comunicaciones de carácter litigioso o de conflicto legal, se atienden de manera oportuna, garantizando en todo caso la defensa de los intereses del IMEBU.
- Los derechos de petición, son atendidos y resueltos con oportunidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de los términos de ley.
- ✓ Los procesos de contratación adelantado en el IMEBU, cuentan con una asesoría oportuna y permanente, que garantiza que estos procesos se ajusten a las normas de contratación y que se cumplan los principios de la contratación estatal.
- ✓ Los actos administrativos, son revisados para determinar si se ajustan a la ley y cumplen con los propósitos y finalidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Pública
Jurisprudencia y doctrina pública
Derecho Administrativo
Derecho laboral
Informática básica
Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho
Título de Postgrado en la modalidad de
Especialización en el área de desempeño

Experiencia

Tres (3) años de experiencia

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario

W

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Organizar y dirigir el sistema contable de la institución.

Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia además de las órdenes emitidas por la Dirección, las Leyes, Decretos y resoluciones relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Supervisar y dar pautas para la elaboración de los registros contables.

Velar por mantener actualizados los registros contables de las diferentes operaciones de la institución.

Elaborar mensualmente informes financieros que sirvan de soporte para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

Conceptuar sobre los estados financieros de la institución.

Sugerir la distribución de los recursos según el desarrollo de la institución.

Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja y hacer los ajustes pertinentes a que haya lugar.

Presentar los informes contables y estados financieros cuando le sean solicitados por el municipal y nacional.

Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.

Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área contable.

Elaborar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.

Diseñar y establecer el sistema de depreciación para los activos de la institución.

Impartir recomendaciones sobre valuación y salvaguarda de los activos de la institución.

Supervisar las conciliaciones realizadas en las cuentas del plan contable.

Verificar la disponibilidad presupuestal e informar al jefe inmediato sobre los saldos de los rubros.

Elaborar los registros presupuestales, cumpliendo con las normas legales establecidas. Ordenar, clasificar, distribuir y archivar los registros presupuestales Registrar diariamente en el libro de presupuesto de gastos las disponibilidades, los compromisos y giros adquiridos por la institución. Verificar la exactitud numérica de los diferentes registros realizados tanto en el libro de rentas como de gastos del presupuesto de la institución. Realizar el cierre mensual de los libros presupuestales de ingresos y de egresos. Participar en la elaboración de las ejecuciones presupuestales de la institución. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.	
---	--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El proceso contable del IMEBU se desarrolla siguiendo las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, siendo los estados contables el reflejo de la situación financiera de la entidad. Los estados financieros se elaboran en atención al plan general de la contabilidad pública y contienen la información suficiente que permite conocer el comportamiento de la entidad. El proceso de presupuesto se adelanta observando las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, con transparencia, austeridad y eficiencia en el gasto público. Los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, son expedidos en atención a la solicitud de ordenación del gasto. Los informes financieros y presupuestales presentados, se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones. La unidad del proceso contable y presupuestal, garantiza información confiable y oportuna útil para emprender procesos de planeación de actividades propias de la misión institucional.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan general de la contabilidad pública Estatuto orgánico de presupuesto Gestión financiera Contabilidad Pública	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional: Contador Público con Tarjeta profesional vigente. NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional	Experiencia Tres (3) años de experiencia relacionada.

Y

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la identificación y formulación de proyectos, con eficiencia, oportunidad y en atención a las metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la revisión y 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

Asistir a las reuniones externas con relación a la parte técnica y en representación del Subdirector Técnico.

Hacer los informes mensuales requeridos por el Director y/o Subdirector Técnico.

Atender al público en general

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los proyectos que se formulan, orientan los recursos de que dispone la entidad hacia la promoción y creación de empleo.

La identificación y evaluación de proyectos, observan las técnicas y metodologías de la planeación y las directrices definidas por la Administración Municipal.

La base de datos de los clientes de la Entidad corresponde a la identificación y consolidación de los procesos adelantados y avalados por IMEBU.

Las comunicaciones emitidas interpretan las directrices y políticas definidas por la institución

La participación en las reuniones institucionales y externas, observan oportunidad y cumplimiento de las directrices de la Dirección de la Entidad.

Los informes presentados cumplen con los requerimientos de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre estudio, revisión y evaluación de proyectos.
Informática básica.
Plan de Desarrollo Municipal
Metodologías de Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios Titulo Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Experiencia Tres (3) años de experiencia relacionada
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaría Ejecutiva
Código:	425
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar audiencias y entrevistas según prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del director.

Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso.

Tomar dictados, hacer las respectiva trascripción y preparar oficios y correspondencia, según las instrucciones del Director, velando por su trámite oportuno.

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.

Adelantar actividades tendientes a mantener organizado y actualizado el archivo de la dirección.

Colaborar con la organización de eventos sociales para los funcionarios del IMEBU.

Mantener los insumos necesarios para la operación de la oficina.

Atender el personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia.

Llevar el consecutivo de los documentos de la dirección.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas técnicas de oficina
Gestión documental y archivos
Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Tres (3) años de experiencia

ARTICULO 2. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, según el art. 7 del D. 2539 de 2005, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación usuario y ciudadano	al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización		Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:(Decreto 2539 de Julio 22 de 2005)

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

		- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.

Y

		- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del

V

		trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del

	en la consecución de objetivos y metas institucionales.	grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. 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.

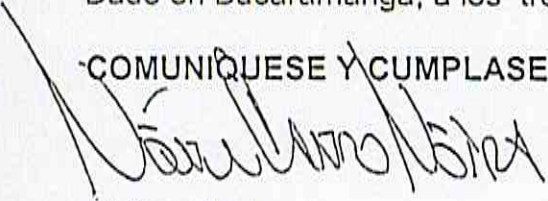
Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. Para los empleos pertenecientes a los Niveles Directivos y Asesor, el título de Postgrado en la modalidad de especialización, podrá ser compensado por los requisitos exigidos en el artículo 25 numeral 1 del Decreto 785 del 2005

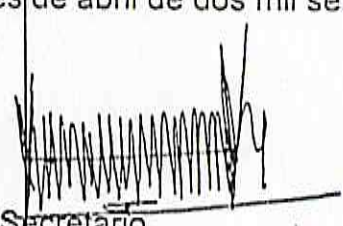
Artículo 7°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica el acuerdo de Consejo Directivo No 03-1 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga, a los tres (3) días del mes de abril de dos mil seis (2006).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


El Presidente,

Proyectó: Miguel Alvarado Nájera
Subgerente Administrativo y Financiero


El Secretario,

Revisó: Mabel Valdivieso Mantilla
Asesor Jurídico



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No 010 DE 2009
(Diciembre 21)

Por el cual se incorpora al Manual Específico de Funciones y Requisitos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU. Las funciones, requisitos y competencias de los Cargos de Asesor de Control Interno y Profesional Universitario-Ingeniero de Sistemas

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU, En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley y el Acuerdo 030 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 76 señala las funciones de los Consejos Directivos de los establecimientos públicos a su vez consagradas en el artículo 14, literal i del Acuerdo Municipal No 030 del 19 de Diciembre de 2002 y ratificadas en el Acuerdo Directivo No. 001 de enero 22 de 2003, Estatutos Internos del IMEBU ;

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de abril 3 de 2006, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga- IMEBU.

Que mediante Decretos No. 0069 de mayo 08 de 2008, y 0108 de mayo de 2009,, el señor Alcalde de Bucaramanga, doctor **FERNANDO VARGAS MENDOZA**, crea para el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga- IMEBU, los cargos de Asesor de Control Interno y Profesional Universitario – Ingeniero de Sistemas.

Que las Funciones y requisitos del cargo de Asesor de Control Interno, serán adoptadas, tal como lo ordena la Ley 87 de 1993

Que en cumplimiento a los ordenamientos dados por el Decreto 785 de 2005, es deber del IMEBU, incorporar al Manual de Funciones y Requisitos, los cargos de Asesor de Control Interno y Profesional Universitario- Ingeniero de Sistemas.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Incorporar al Manual Específico de Funciones y Requisitos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga-IMEBU, los cargos de Asesor de Control Interno y Profesional Universitario- Ingeniero de Sistemas, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno
Código:	105
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Asesor Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Director General



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos, así: Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y los demás estipulados en el art. 2 de la Ley 87 de 1993.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones del Asesor de Control Interno serán las estipuladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, así:

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

Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio será intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que todos los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

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

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

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

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las faltas en su cumplimiento.

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Las demás que le asigne el Jefe de organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos administrativos y financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Pública
Finanzas Públicas
Control Contable, Administrativo y Fiscal o financiero
Normas, Leyes.
Aplicación de la Constitución
Informática básica
Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional: Contador Público, Administrador de Empresas o Público, Economista, Ingeniero Financiero o Industrial, Abogado

Título de Especialización en el área de desempeño

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades inherentes a la Ingeniería de Sistemas en las diferentes áreas administrativas de la Dirección General, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos por la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Llevar control de legalidad del Software
Velar por la utilización adecuada del Software, Hardware y demás equipos informáticos a cargo del IMEBU.
Diseñar y programar bases de datos y software de los diferentes programas y proyectos que desarrolla el IMEBU
Mantener actualizada la base de datos de los diferentes programas que tiene el IMEBU
Realizar backup periódico a la información que contienen los servidores puestos bajo su responsabilidad
Realizar y responder por los backups de los diferentes aplicativos
Velar por el inventario a su cargo
Asistir a las reuniones programadas por el Director de la Institución
Garantizar la publicidad electrónica de todos los procedimientos y actos que así lo requieran. (Secop – Sice- Consulta Rup, etc)
Hacer los informes mensuales requeridos por el Director
Mantener actualizada la Página Web del IMEBU
Informar a la Dirección General sobre la obsolescencia de los equipos de cómputo de las diferentes dependencias del IMEBU
Prestar soporte técnico en el manejo y administración de los diferentes software aplicativos utilizados en las diferentes oficinas del IMEBU
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Los sistemas de información son el soporte para cumplir las metas de cada una de las diferentes áreas que maneja el Instituto.
La Página Web como sistema de información permite la interacción entre el Instituto y la Comunidad para el conocimiento permanente de los programas.



Tanto los programas como los beneficiarios de los mismos tendrán su base de datos actualizado lo que permite la identificación y consolidación de los procesos adelantados y avalados por IMIEBU.

Con la Publicidad electrónica de los diferentes procedimiento y actos, se busca dar cumplimiento a los ordenamientos dados por el Gobierno Nacional

La participación en las reuniones institucionales y externas, observan oportunidad y cumplimiento de las directrices de la Dirección de la Entidad.

Los informes presentados cumplen con los requerimientos de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información.

Desarrollo de aplicaciones y bases de datos

Software y Hardware

Conocimientos Normativos y Legales

Configuración, instalación y mantenimiento de redes locales de datos (LAN VLAN e internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Ingeniero de Sistemas

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño.

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario

Experiencia

Tres (3) años de experiencia

Relacionada

Artículo 2º. Para todos los demás efectos legales y administrativos, seguirá vigente el Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de Abril 03 de 2006,

Artículo 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga, a los veintiuno (21) días del mes de Diciembre de dos mil nueve (2009)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

El Presidente,

El Secretario,

Proyectó y Revisó aspectos jurídicos: Mabel Valdivieso M.

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No 005 DE 2010
(Noviembre 08)

Por el cual se incorpora al Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU, Unas Profesiones

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU, En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley y el Acuerdo 030 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 76 señala las funciones de los Consejos Directivos de los establecimientos públicos a su vez consagradas en el artículo 14, literal i del Acuerdo Municipal No 030 del 19 de Diciembre de 2002 y ratificadas en el Acuerdo Directivo No. 001 de enero 22 de 2003, Estatutos Internos del IMEBU :

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de abril 3 de 2006, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga- IMEBU, según los lineamientos dados por el Decreto 785 de 2005

Que Mediante Acta No. 005 de Noviembre ocho (08) de 2010, el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Bucaramanga- IMEBU, autoriza a la Dirección General del IMEBU, Incorporar o Adicionar en el Cargo de Subdirector Administrativo y Financiero, como requisito de estudio, además de las profesiones contempladas en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de Abril 3 de 2006, las siguientes profesiones: Profesional en Mercadeo, Profesional en Comercio Exterior, Profesional en Negocios Internacionales y Profesional en Administración de Negocios Internacionales

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

ACUERDA:

ARTICULO 1. Incorporar al Manual Especifico de Funciones y Requisitos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga-IMEBU, las profesiones de: Profesional en Mercadeo, Profesional en Comercio Exterior, Profesional en Negocios Internacionales y Profesional en Administración de Negocios Internacionales en el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero, quedando de la siguiente manera:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Director General



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiero, Administrador Público o Contador Público, Profesional en Mercadeo, Profesional en Comercio Exterior, Profesional en Negocios Internacionales y Profesional en Administración de Negocios Internacionales

Titulo de Especialización en el área de desempeño

NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título universitario.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada

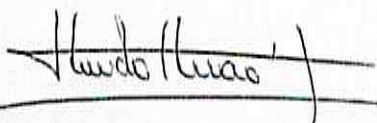
ARTÍCULO 2º. Para todos los demás efectos legales y administrativos, seguirá vigente el Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de Abril 03 de 2006,

ARTÍCULO 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga, a los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil diez (2010).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Presidente Consejo Directivo IMEBU


HERNANDO HENAO HOYOS

Secretario Consejo Directivo IMEBU


MARIA DEL PILAR JAIME CUADROS

Alcaldía de Bucaramanga

DECRETO N° 0462 DE 2012

18 JUL 2012

"Por el cual se adopta la creación de un cargo del Nivel Profesional"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA.

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal 030 de 2002.

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo Décimo Cuarto del Acuerdo Municipal 030 de 2002 por el cual se creó el Instituto Municipal de Empleo y Fomento de Bucaramanga, Funciones del Consejo Directivo estableció en el literal b) "Proponer al Gobierno Municipal las Modificaciones a la estructura orgánica que se consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca".
2. Que el artículo Vigésimo Tercero del Acuerdo Municipal 030 de 2002, por el cual se creó el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga, Organización Interna, estableció que ésta será propuesta por el Consejo Directivo y adoptado mediante Decreto por el Alcalde Municipal, atendiendo las necesidades de la entidad y las políticas del gobierno nacional y municipal en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficaz y eficiente.
3. Que en igual sentido el Parágrafo 1 del Artículo 68 de la Ley 489 del 1998 señaló: "De conformidad con el inciso segundo del Artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial".
4. Que mediante Acta No. 002 del 6 de Julio de 2012 emanada del Consejo Directivo del IMEBU fue aprobada por UNANIMIDAD la proposición que debe presentarse al Señor Alcalde de Municipal de Bucaramanga la viabilidad para la creación del cargo Profesional Universitario - Tesorero.
5. Que conforme al estudio presentado por la Asesora jurídica del IMEBU ante el Consejo Directivo de ese ente descentralizado, se señaló que el cargo a crearse es Profesional Universitario - Tesorero Código 219 Grado 06 cuya naturaleza del empleo es de Libre Nombramiento y Remoción por ser de manejo y confianza, con una asignación mensual de \$2.342.694. Igualmente señala que atendiendo a las recomendaciones dadas por la Contraloría Municipal en las Auditorías de Gestión realizadas desde la vigencia 2008, ha sugerido a la Dirección del Instituto que se solicite a la Junta Directiva, proponer al gobierno Municipal la creación del Cargo de Tesorero.

6. Que el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Municipal de empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU el 07 de Mayo de 2012 certificó que dentro del presupuesto 2012, aprobado para la institución se encuentran apropiados los valores correspondientes que garantizan el pago de un nuevo funcionario en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO, por la Suma de CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE (\$50.202.228.00).

8. Que dentro del estudio técnico presentado por el IMEBU al Consejo Directivo, se señala que el propósito principal y las funciones esenciales del empleo hacen referencia a un Tesorero y no a un Profesional Universitario como se plasma en el mismo.

9. Que el Art. 15 del Decreto 785 de 2005 establece: "... Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo..."

10. Que el Art. 18 del Decreto 785 de 2005 se señala que dentro de la nomenclatura y clasificación de los empleos se establece la de Tesorero General Código 201.

11. Que haciendo un estudio y análisis del propósito principal y de las funciones específicas del empleo que se creó por el Consejo Directivo del IMEBU y conforme al Decreto 785 de 2005, la denominación del mismo debe ser el de Tesorero General Código 201, Grado 06, de Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y remoción dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera de dicho ente descentralizado.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la creación del cargo de Tesorero General, Código 201 Grado 06 del Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU, conforme a la parte motiva de este acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones, requisitos y demás especificaciones técnicas del empleo serán las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal del Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU, para el empleo Tesorero General Código 201 Grado 06 de Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTICULO TERCERO: La asignación básica mensual del empleo descrito en el Artículo primero de este acto administrativo, es de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE. (\$2.341.694 MCTE).

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contralista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo



Alcaldía de Bucaramanga

CONTINUACION DE LA RESOLUCION No.

0462 18 JUL 2012

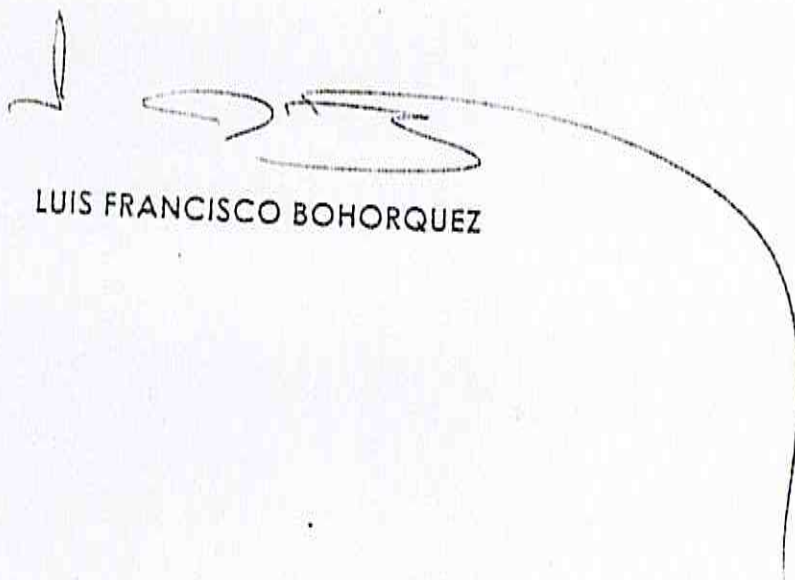
ARTICULO CUARTO: Para garantizar el pago de los emolumentos que se generan por la creación del empleo descrito en el artículo primero de este acto administrativo, existe dentro del presupuesto aprobado para el IMEBU un valor apropiado de \$50.202.228, según certificado de fecha 7 de Mayo de 2012 expedido por el Subdirector Administrativo y Financiero de la misma entidad.

ARTICULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a, los

El Alcalde,



LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ

**ESTUDIO TECNICO SEGÚN ORDENAMIENTOS DE LOS DECRETOS 785 Y
2539 DE 2005, PARA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO-
TESORERO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario- Tesorero
Código:	219
Grado:	06
Número De Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativo y Financiero

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y efectuar el eficiente recaudo de todos los ingresos y los recursos de crédito de la entidad.
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 a 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 venales 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 los 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 entidades u organismos a 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.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recaudos se efectúan siguiendo las normas legales vigentes y los procedimientos administrativos establecidos.
2. El Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, responde a las necesidades puntuales de la entidad en materia de programación y ejecución del gasto, se ajusta de manera coordinada siguiendo la metodología y procedimientos previstos.
3. Los recursos financieros son administrados con base en la planeación y las políticas de rendimientos financieros y de liquidez establecidas.
4. Las obligaciones se cancelan oportunamente de acuerdo a lo programado.
5. Las cuentas bancarias se manejan conforme a los procedimientos establecidos, se llevan los registros que facilitan las actividades de auditoría y control.
6. Las políticas de inversión son el resultado de un estudio a fondo del riesgo financiero y el análisis de alternativas para determinar las mejores opciones en concordancia con las políticas trazadas por el COMFIS.
7. La custodia y salvaguarda de los recursos financieros, los títulos valores y las especies venales de la entidad, se efectúa de manera ajustada a los procesos legalmente establecidos para este tipo de casos.
8. La rendición de cuentas se adelanta con celeridad, dando cumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos por los entes de inspección, control y vigilancia.
9. La comunicación y coordinación con otras dependencias del área financiera son fluidas y se da aplicación a los procedimientos establecidos.
10. Los informes responden a las necesidades de controlar los procesos de recaudo de ingresos y pago de obligaciones, se realizan siguiendo los esquemas determinados en forma coordinada con quien lo solicita y siempre están en concordancia con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Régimen Municipal
3. Estructura del Estado Colombiano
4. Canales Institucionales del 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:	Título de formación profesional en áreas administrativas, económicas y contables o administrador público
Experiencia:	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.



34
Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

DECRETO N° **0133** DE 2014

"Por el cual se adopta la modificación del cargo de Asesor de Control Interno en el IMEBU y se crea el cargo de Jefe de Oficina - Control Interno"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA.

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal 030 de 2002.

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo Décimo Cuarto del Acuerdo Municipal 030 de 2002 por el cual se creó el Instituto Municipal de Empleo y Fomento de Bucaramanga, Funciones del Consejo Directivo estableció en el literal b) "Proponer al Gobierno Municipal las Modificaciones a la estructura orgánica que se consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca".
2. Que el artículo Vigésimo Tercero del Acuerdo Municipal 030 de 2002, por el cual se creó el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga, Organización Interna, estableció que ésta será propuesta por el Consejo Directivo y adoptado mediante Decreto por el Alcalde Municipal, atendiendo las necesidades de la entidad y las políticas del gobierno nacional y municipal en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficaz y eficiente.
3. Que en igual sentido el Parágrafo 1 del Artículo 68 de la Ley 489 del 1998 señaló: "De conformidad con el inciso segundo del Artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial".
4. Que mediante Acta No. 011 del 16 de Octubre de 2013 emanada del Consejo Directivo del IMEBU se estudió la proposición que debe presentarse al Señor Alcalde de Municipal de Bucaramanga, la viabilidad para la modificación en la denominación y nomenclatura en el cargo de Asesor de Control Interno Código 105 Grado 02 al Cargo de Jefe de Control Interno Código 005 del Nivel Directivo Grado 02 del Instituto Municipal de Empleo de Bucaramanga IMEBU.
5. Que conforme al estudio presentado por la Asesora jurídica del IMEBU ante el Consejo Directivo de ese ente descentralizado, se señaló que se hace necesario crear el cargo de JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO

2
GP



MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

0133

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

02 DE NIVEL DIRECTIVO, dependiente de la Dirección General de conformidad con el Decreto 785 de 2005, **que desarrollará las actividades del Sistema de Control Interno.** Igualmente el propósito principal, funciones esenciales y contribuciones individuales serán las mismas que se encuentran establecidas para el cargo de Asesor de Control Interno dentro del Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 de 2009, pues estas correspondiente al nivel Directivo; por lo tanto el cargo de Asesor de Control Interno tácitamente se suprime o desaparece de la planta de cargos del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU.

6. Que la Ley 87 de 1993, consagra en su Art. 10 que el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno debe estar inscrito al nivel jerárquico superior y mediante Directiva presidencial No. 01 del 29 de Enero de 1997, se reitera la obligación prevista en la Ley 87 de 1993 de establecer al más alto nivel la unidad u Oficina de Control Interno, bajo dependencia directa del Representante Legal, integrada por un equipo necesario y multidisciplinario, acorde con la estructura y misión de la entidad.

7. Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

8. Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 del 3 de Abril de 2006, se ajustó el Manual de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU, dando aplicabilidad al Decreto 785 de 2005; igualmente se implementó la nomenclatura y clasificación de los empleos por niveles en este Instituto.

9. Que mediante Decreto 0069 del 9 de Mayo de 2008, se adoptó la creación del cargo de Asesor de Control Interno del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU.

10. Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 010 de Diciembre 21 de 2009, se incorpora al Manual Específico de Funciones y Requisitos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU, las funciones, requisitos y competencias del cargo de Asesor de Control Interno, estableciéndose que este cargo corresponde al Nivel Asesor Código 105 Grado 02.

11. Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 del 3 de Abril de 2006, se ajusta la Planta de personal del IMEBU, donde el máximo nivel Directivo corresponde al Grado 02.

12. Que el Art. 16 del Decreto 785 de 2005, establece la nomenclatura y clasificación específica de empleos para el nivel directivo, dentro del cual se encuentra el Jefe de Oficina Código 006.

✓
AD.



0133

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

13. Que conforme al Acuerdo de Consejo Directivo No. 010 del 21 de Diciembre de 2009, el cargo de Asesor Control Interno, fue clasificado en el Código 105 Grado 02, del Nivel Asesor, el cual no corresponde al máximo nivel que estipula la Ley 87 de 1993, ni a la nomenclatura y clasificación que establece el Decreto 785 de 2005 para el nivel Directivo.
14. Que se hace necesario darle aplicabilidad a la Constitución y la Ley, modificando lo correspondiente al cargo de Asesor Control Interno Código 105 Grado 02 del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga.
15. Que el parágrafo 1 del Art. 8 de la Ley 1474 de 2011 señala: "Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno".
16. Que el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Municipal de empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU, el 27 de Mayo de 2014 certificó que a la fecha existe disponibilidad presupuestal en los rubros que se afectarían para asumir el compromiso económico de generarse el cambio de cargo de Asesor de Control Interno a Jefe de Oficina de Control Interno en el Nivel Directivo para esta Entidad.
16. En mérito de lo expuesto anteriormente,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: **ADOPTESE LA MODIFICACION** en la denominación y nomenclatura en el actual cargo de Asesor Control Interno Código 105 Grado 02 del Nivel Asesor dentro del Manual Específico de Funciones y Requisitos del IMEBU, y en consecuencia **CREASE** dentro de la planta de personal el cargo Jefe de Oficina Control Interno Código 006 Grado 02 del Nivel Directivo, correspondiendo este último, al máximo grado del Nivel Directivo del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga, reconociendo como el único superior jerárquico al Director General, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 de 2006.

ARTICULO SEGUNDO: Fíjese las funciones, competencias, contribuciones individuales y requisitos para el cargo, las cuales se encuentran señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal del Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU y las estipuladas en la Ley 87 de 1993, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO

2
[Firma]



0135

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos a Crear:	UN (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos, así: Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y los demás estipulados en el Art. 2 de la Ley 87 de 1993.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES Las Funciones del Jefe de Oficina de Control interno serán las estipuladas en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, así: Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido entro de la organización y que su ejercicio será intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidad detectadas y de las faltas en su cumplimiento. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. Las demás que le asigne el Jefe de organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación de información y operacionales de la respectiva entidad.
--



0135

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos administrativos y financieros.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Gestión Pública
Finanzas Públicas
Control Contable, Administrativo y Fiscal o Financiero
Normas, Leyes.
Aplicación de la Constitución
Informática básica
Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Formación Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional	Tres (03) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

ARTICULO TERCERO: La asignación básica mensual del empleo Jefe Oficina de Control Interno Código 006 Grado 02 del Nivel Directivo, será el establecido dentro del Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 de 2006, donde el máximo nivel Directivo del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU, corresponde al grado 02 con un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.562.225 M/CTE).

ARTICULO CUARTO: Para garantizar el pago de los emolumentos que se generan para el cargo de Jefe de Oficina Control Interno Código 006 Grado 02 del Nivel Directivo, existe dentro del presupuesto aprobado para el IMEBU, disponibilidad presupuestal suficiente para soportar el incremento salarial, según certificación expedida por el Subdirector Administrativo y Financiero que forma parte integral de este Acto Administrativo.

ARTICULO QUINTO: El Director General o quien haga las veces como Jefe de Personal, realizará la correspondiente **INCORPORACION** del cargo de JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 02 DE LA OFICINA DE CONTROL

✓
[Firma]



0133

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

INTERNO al correspondiente Manual Específico de Funciones y Requisitos del IMEBU y a la planta de cargos del mismo.

ARTICULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de promulgación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a, los 05 AGO 2014

El Alcalde,

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ

Revisó Aspectos Técnicos:
Dra Gina Tatiana Gómez- Directora IMEBU

Revisó aspectos jurídicos
Dra Mabel Valdivieso Mantilla- Asesora Jurídica IMEBU.
Carmen Cecilia Simjaca A. - Secretaria Jurídica.
Rosa María Villamizar O - Asesor Sec. Jca. p/a