

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		1 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	06 de Julio 2023	Emisión Inicial del Documento

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		2 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

2022

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		3 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

5

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

6

1.1. MISIÓN

6

1.2. VISIÓN

6

2. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGC)

6

3. EQUIPO DE TRABAJO DE IMEBU.

6

4. MARCOS DE REFERENCIA

7

4.1. MARCO TEÓRICO

7

4.2. MARCO CONCEPTUAL

7

4.3. MARCO NORMATIVO

9

5. IDENTIFICACION DE LOS CARGOS

11

5.1. DIRECTOR GENERAL

11

5.2. ASESOR JURÍDICO

14

5.3. JEFE DE CONTROL INTERNO

17

5.4. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

20

5.5. SUBDIRECTOR TECNICO

24

5.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTOR DE PROYECTOS

27

5.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR

29

5.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO

31

5.9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

34

5.10. SECRETARIA EJECUTIVA

36

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

38

6.1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

38

6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.

41

6.2.1. NIVEL DIRECTIVO

41

6.2.2. NIVEL ASESOR

45

6.2.3. NIVEL PROFESIONAL

47

6.2.4. NIVEL TÉCNICO

49

6.2.5. NIVEL ASISTENCIAL

50

7. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

52

8. GLOSARIO

101

9. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

103

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		4 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Manual de funciones Director General. 11

Tabla 2. Manual de funciones Asesor jurídico..... 14

Tabla 3. Manual de funciones Jefe de control interno. 17

Tabla 4. Manual de Subdirector administrativo y financiero. 20

Tabla 5. Manual de funciones Subdirector técnico..... 24

Tabla 6. Manual de funciones Apoyo Tecnica..... 27

Tabla 7. Manual de funciones Contador..... 29

Tabla 8. Manual de funciones Tesorero..... 31

Tabla 9. Manual de funciones Profesional universitario de sistemas..... 34

Tabla 10. Manual de funciones Secretaria ejecutiva. 36

Tabla 11. Competencias comunes a los servidores públicos. 38

Tabla 12. Competencias comportamentales nivel directivo..... 41

Tabla 13. Competencias comportamentales nivel asesor. 45

Tabla 14. Competencias comportamentales nivel profesional..... 47

Tabla 15. Competencias comportamentales nivel técnico..... 49

Tabla 16. Competencias comportamentales nivel asistencial. 50

Tabla 17. Competencias laborales área o proceso Compra pública..... 52

Tabla 18. Competencias laborales área o proceso Control interno 55

Tabla 19. Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica 58

Tabla 20. Competencias laborales área o proceso Gestión documental 62

Tabla 21. Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera..... 67

Tabla 22. Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos 70

Tabla 23. Competencias laborales área o proceso Gestión Del Talento Humano 73

Tabla 24. Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica 81

Tabla 25. Competencias laborales área o proceso Planeación estatal 88

Tabla 26. Competencias laborales área o proceso Relación con el ciudadano 90

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		5 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

INTRODUCCIÓN

Para el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga -IMEBU-, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se concibe como un instrumento de gestión del Talento Humano, que se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano que permite, una vez establecidas las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, fijar los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; igualmente se constituye en insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de la entidad.

La actualización de este instrumento se modela para coadyuvar en la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- enmarcado en los lineamientos trazados en la política del Talento humano.

Con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, el IMEBU, identifica los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC¹, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación superior –SNIES-.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), desde abril del 2018, Siguiendo la Normativa Gubernamental sobre el Sistema de cargas laborales ha implementado una guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, que permita, la incorporación al sector público de un talento humano competitivo, capaz de atender las condiciones del trabajo y la complejidad de las condiciones laborales.

¹ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Compendio único reglamentario de la función pública.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		6 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores público y privado para mejorar la calidad de vida de las familias, mediante la solución de sus necesidades de empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los elementos establecidos por la Ley.

1.2. VISIÓN

En estos cuatro años de gobierno, lograremos hacer del IMEBU un epicentro del desarrollo empresarial y de empleabilidad, que permita el mejoramiento de calidad de vida de sus habitantes y ser un referente a nivel nacional.

2. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGC)

IMEBU adopta el Sistema de Gestión de Calidad bajo Resolución No. 048 de 2014 y Resolución No. 115 DE 2017, garantizando la asignación de recursos necesarios que aseguren el cumplimiento legal y la mejora continua de los procesos; enmarcado en la política, objetivos y metas del SIGC.

3. EQUIPO DE TRABAJO DE IMEBU.

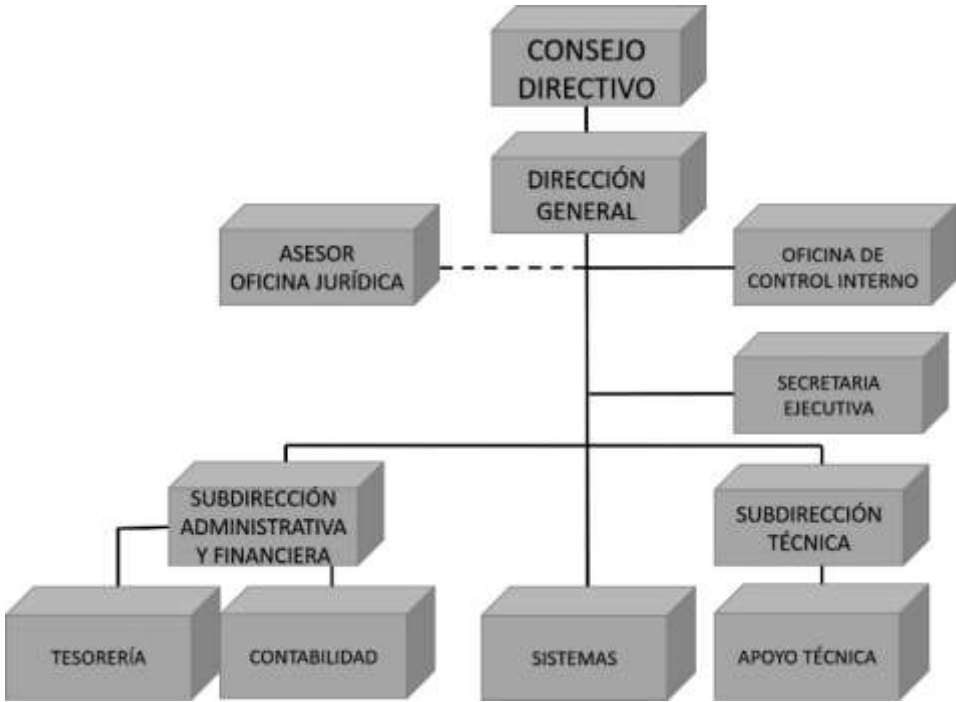


Figura 1. Estructura organizacional IMEBU.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		7 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEÓRICO

El sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que permita la incorporación al sector público de un Talento Humano competitivo; Además, para entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

De esta manera se garantiza, que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino con la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, en concurso no solo por competencias, sino por evaluación y capacitación desarrolladas bajo dicho criterio.

Con base en lo expuesto, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó la “Guía para establecer o Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

ACTITUDES: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Se pueden considerar como entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES Y HABILIDADES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES: Hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		8 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

COMPETENCIAS LABORALES: Las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto en la Administración Pública; este, se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. Se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Los criterios de desempeño hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

ESAP: Escuela Superior de la Administración Pública.

FUNCIONES ESENCIALES: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

- 1. Las competencias comportamentales.
- 2. Las competencias funcionales del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES:
Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		9 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

NBC: Núcleo Básico del Conocimiento.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN: Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado y debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados, dicho, en otros términos, es la expresión del contexto en el que se ejerce el empleo.

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

VALORES: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

4.3. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, se define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del Talento Humano en la Administración Pública.

Decreto Ley 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		10 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, como acto compilatorio en un solo cuerpo normativo.

Decreto 815 del 8 de mayo del 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Resolución 667 del 03 de agosto de 2018 “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.

Decreto 989 del 09 de julio de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		11 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

5.1.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	
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. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		12 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.
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

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		13 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación a resultados	• 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. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		14 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5.2. 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 Juridica
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. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		15 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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
6. Administración de personal
7. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● 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. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño.	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			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		16 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		17 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

5.3. JEFE DE CONTROL INTERNO

Tabla 3. Manual de funciones Jefe de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
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	
- Mantener y perfeccionar las políticas y el sistema de control interno. - 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. - Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. - Asesorar a la dirección y todos los niveles del instituto en el mantenimiento y mejora de los procesos de la entidad. - Evaluar los planes institucionales y de mejoramiento e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la institución. - Establecer y ejecutar el plan anual de auditorías. - Evaluación y seguimiento de la política de administración del riesgo. - 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		18 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación a resultados	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos • Comunicación Efectiva

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02			
Versión: 01					
Página:		19 de 103			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST					

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en cualquier área académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. -Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en cualquier área académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. -Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		20 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5.4.SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Tabla 4. Manual de subdirector administrativo y financiero.

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
I. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		21 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.
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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		22 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.

IV. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

VI. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		23 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		24 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

5.5.SUBDIRECTOR TÉCNICO

Tabla 5. Manual de funciones subdirector técnico.

VII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Técnica
Jefe inmediato:	Director General
VIII. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica	
IX. 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.	
X. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		25 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.
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.

XI. 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

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

XIII. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		26 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		27 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

5.6.PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO TECNICA

Tabla 6. Manual de funciones Apoyo Tecnica.

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	
1. Participar en la revisión y la actualización de los proyectos que requieran la entidad para el desarrollo de su misión. 2. Desarrollar las actividades referentes a calificación de los proyectos. 3. Participar en el estudio de los proyectos de la entidad. 4. Mantener actualizada la base de datos de los clientes de la entidad. 5. Responder y firmar los oficios necesarios para el desarrollo de la oficina. 6. Velar por el inventario a su cargo. 7. Asistir a las reuniones programadas por el Director de la Institución. 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	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		28 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

4. Metodologías de Planeación	
5. MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● 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 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		29 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5.7. 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	
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. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		30 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● 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 de Contaduría Pública con Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII.ALTERNATIVAS

No aplica para este cargo

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		31 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

5.8. 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	
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 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 venales de la entidad.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		32 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

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.
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
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo	● Aporte Técnico-Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		33 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

• Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación a resultados	• 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.
VIII.ALTERNATIVAS	
No aplica para este cargo	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		34 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5.9. 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	
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. 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		35 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

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
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación a resultados	•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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII.ALTERNATIVAS

No aplica para este cargo

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		36 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5.10. 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	
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. 3. Tomar dictados, hacer la respectiva transcripción 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.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		37 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

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
● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Aprendizaje Continuo ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Orientación a resultados	● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

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

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		38 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1.COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Tabla 11. Competencias comunes a los servidores públicos.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		39 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

		• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		40 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

		•Cumple con oportunidad en función de estándares los objetivos, metas y las funciones que le son asignadas y establecidas por la entidad •Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos •Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. •Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	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.	•Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros •Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		41 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

6.2.1. NIVEL DIRECTIVO

Tabla 12. Competencias comportamentales nivel directivo.

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATEGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del País.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula con los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		42 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de recursos

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		43 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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 las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		44 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	incentivos para reforzar el alto rendimiento.	miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
PENSAMIENTO SISTEMÁTICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		45 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6.2.2. NIVEL ASESOR

Tabla 13. Competencias comportamentales nivel asesor.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA.	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	- 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

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		46 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		• Reconoce y hace viables las oportunidades.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		47 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6.2.3. NIVEL PROFESIONAL

Tabla 14. Competencias comportamentales nivel profesional.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTION DE PROCEDIMIENTO	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		48 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	mejora continua y la productividad.	• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTACIÓN . DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		49 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6.2.4. NIVEL TÉCNICO

Tabla 15. Competencias comportamentales nivel técnico.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TECNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		50 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6.2.5. NIVEL ASISTENCIAL

Tabla 16. Competencias comportamentales nivel asistencial.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva.
RELACIONES INTERPERSON.	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		51 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
---------------------	---	--

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		52 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

7. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Dado que en el presente documento a cada área o proceso transversal se le asocian competencias comportamentales se debe tener claro que las visibles en el Decreto 815 de 2018 constituyen el grupo mínimo que debe evidenciar el servidor público, y que aquellas comportamentales relacionadas en la Resolución 667 del 03 de Agosto de 2018 pueden ser agregadas a los perfiles de los empleos de cada dependencia en la medida en que se muestren necesarias y pertinentes, conclusión que resultará del estudio de definición de las competencias.

Tabla 17. Competencias laborales área o proceso Compra pública

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	Atención al detalle Visión estratégica
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y	Trabajo en equipo y colaboración Planeación

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		53 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			contratos en ejecución.	
			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación Comunicación efectiva
			Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		54 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

			Contratación Pública.	
			Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
			Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	
			Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		55 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Tabla 18. Competencias laborales área o proceso Control interno

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación Liderazgo
			Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a las áreas en los temas de la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
			Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
			Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		56 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	efectividad de los controles.	Transparencia
			Preparar la auditoria y seguimientos	
			Determinar la conformidad de las evidencias.	
			Reportar los resultados de la auditoria.	
			Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
CONTROL INTERNO		Cumplir con los requerimientos de las	Resolver las solicitudes de los entes de control.	Orientación a resultados
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico Directivo, Asesor, Profesional	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		Entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis

		de acuerdo con la normatividad vigente.	Presentar el informe.	
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.	Capacidad de análisis

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02			
Versión: 01					
Página:		58 de 103			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST					

Tabla 19. Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Identificar la actividad litigiosa. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	Planeación Trabajo en equipo y Colaboración
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
			Elaborar el plan de acción.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	Comunicación efectiva Planeación
			Reportar los resultados de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con	Estudiar el caso asignado.	Negociación Comunicación efectiva
			Sustentar la propuesta ante	

		el caso estudiado.	el Comité de Conciliación.	
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de la gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	Negociación Comunicación efectiva
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con el procedimiento de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	Comunicación efectiva Orientación a resultados
		Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la	Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la	Visión estratégica Argumentación
	Profesional, Asesor			

		normatividad vigente.	instancia competente en la entidad.	
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	Comunicación efectiva Argumentación
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	Orientación a Resultados
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutivo o conciliación de conformidad con los procedimientos	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	Orientación a Resultados

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		61 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		s de la entidad.		
	Profesional, Asesor	Estudiar la expediente del procedencia proceso en el de la acción que la Nación de repetición fue condenada.	Analizar el	Argumentación
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		Llamamiento en garantía de conformidad con establecido en la ley.	Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	
	Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	•Orientación a Resultados

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		62 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

Tabla 20. Competencias laborales área o proceso Gestión documental

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo	Diseñar el plan institucional de archivos —la entidad. PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	Planeación
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema	Capacidad de análisis

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		63 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

			Integrado de Conservación.		
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.		Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
				Determinar la forma producción de los documentos.	
				Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos		Elaborar Documentos de la entidad	Comunicación efectiva
				Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral			
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales	
GESTIÓN DOCUMENTAL			Organizar los documentos.	Planificación del trabajo	
		Realizar las transferencias documentales			

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		64 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y subseries documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	Atención a Requerimientos
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos	Comunicación efectiva

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		65 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		n de archivos con base a la normatividad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	Trabajo en equipo y Colaboración
GESTIÓN DOCUMENTAL	Nivel Jerárquico	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
			Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		66 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano
--	-------------	---	---	---------------------------------------

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		67 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Tabla 21. Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Proponer modificaciones presupuestales.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	
			Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		68 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			Realizar el flujo de caja de conformidad.		
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión.		Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Negociar productos financieros.		
			Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.		
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad y procedimiento s vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros		Negociación
			Cuantificar el impacto de riesgo de mercado		
Administrar las cuentas bancarias de la entidad					
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad		Transparencia
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral			
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		69 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Consolidar la información económica y financiera	
			Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias	Transparencia
			Responder requerimientos	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02			
Versión: 01					
Página:		70 de 103			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST					

Tabla 22. Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos
			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
			Hacer seguimiento a la prestación de los	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:
Código:		A-GTH-MA02
Versión: 01		
Página:		71 de 103
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST		

		requerimientos, recursos y políticas.	servicios administrativos.	
	Profesional, Técnico Asistencial	Suministrar el servicio administrativo o acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información
			Conducir el vehículo automotor asignado.	
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y Económicos normativos y procedimientos	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad
			Establecer la programación de la verificación de inventarios.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		72 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		establecidos.		
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	Gestión de procedimientos de calidad
			Verificar físicamente los bienes.	
			Reportar el resultado de la verificación física.	
	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
			Destinar los bienes dados de baja.	
			Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		73 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Tabla 23. Competencias laborales área o proceso Gestión Del Talento Humano

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano. Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	Planeación.
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.	Creatividad e Innovación

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		74 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	Planeación.
			Verificar el cumplimiento de requisitos.	
			Evaluar a los aspirantes.	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Técnico	Direccionar la inducción, desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	Trabajo en equipo.
		elaborar estrategias de reintroducción y	Programar acciones de preparación para el retiro.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		75 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	Trabajo en equipo Liderazgo efectivo
		Evaluación del Desempeño o a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.	
			Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
	Directivo	Evaluar el desempeño o de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		76 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento.	Creatividad e innovación
			Socializar el conocimiento.	
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano	Identificar necesidades de formación y capacitación.	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		Con base en los lineamientos del Plan de Institución al desarrollo de Capacitación.	Programar acciones de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Profesional o Técnico	Implementar	Viabilizar estrategias de	Dirección y Desarrollo de

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		77 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento o institucional y la normatividad vigente.	bienestar social.	Personal
			Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Planeación.
			Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
			Inspeccionar el cumplimiento de las acciones	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		78 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
			Medir el clima organizacional.	
Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Técnico Asistencial	Sistematizar la información de la Gestión del Talento Humano	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	Manejo de la información
Responder requerimientos relacionados con la información de personal.				

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		79 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

		procedimientos y normas establecidos.		
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información.
			Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	Manejo de la información.
			Reportar el valor generado de nómina.	
	Asesor	Hacer seguimiento o a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
			Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		80 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		indicadores establecidos por la entidad.		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
			Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

Tabla 24. Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	Aprendizaje permanente
			Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	Desarrollo directivo Planeación
			Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
			Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		82 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	Desarrollo directivo
			Estructurar la arquitectura de TI.	
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración
			Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
			Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	
			Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Establecer el esquema de manejo de	Gestionar los proyectos de TI.	Planeación Transparencia

		proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	Trabajo en equipo y colaboración
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información.	Trabajo en equipo y colaboración
			Administrar el ciclo de vida de la información.	Creatividad e Innovación

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		84 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	Creatividad e innovación Planificación del trabajo
	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		85 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		entidad y/o el sector.	sistemas de información.	
			Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	Creatividad en innovación
		de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano
			Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo	Poner en producción los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano
				Resolución de Problemas

		con los lineamientos de operación y definidos.	Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	Transparencia Compromiso con la Organización
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la	Caracterizar grupos de interés.	Creatividad e Innovación
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		entidad de conformidad con las	Establecer incentivos y plan de formación de	Comunicación Efectiva

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:		06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02			
Versión: 01					
Página:		87 de 103			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST					

		necesidades y organizacionales y el PETI. cultura	los grupos de interés.	
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	Gestión del Cambio

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		88 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Tabla 25. Competencias laborales área o proceso Planeación estatal

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDADES CLAVES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
			Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
			Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	Integridad Institucional Capacidad de Análisis
			Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		89 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

	Asesor	Hacer seguimiento a los planes de la la gestión de entidad. los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal
PLANEACIÓN ESTATAL	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Orientación a Resultados Comunicación Efectiva

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		90 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

Tabla 26. Competencias laborales área o proceso Relación con el ciudadano

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	NIVEL JERÁRQUICO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
		FUNCIÓN	ACTIVIDAD CLAVE	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Liderazgo efectivo Planeación

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		91 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
	Directivo	información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la	

		información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	entidad con los ciudadanos Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Construcción de relaciones de Creatividad e innovación del entorno
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Creatividad e innovación

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		93 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico		Información Pública	
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		94 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			Información Publica	
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política Publica de Transparencia y Acceso a la Información Publica	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		95 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Identificar el soporte normativo asociado a los tramites de la oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de tramites	Identificar el soporte normativo asociado a los tramites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de tramites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		96 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	
			Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		97 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación	Identificar escenarios de participación ciudadana en la	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		98 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

		ciudadana en la gestión institucional	gestión institucional	
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		99 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

			Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía
			Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023
Código:		A-GTH-MA02	
Versión: 01			
Página:		100 de 103	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

			de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	
--	--	--	---	--

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		101 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

8. GLOSARIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.²

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo³.

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.⁴

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.⁵

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

² Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 75
³ Ibidem. p. 65.
⁴ Ibidem. p. 205.
⁵ 4 Departamento Administrativo de la Función Pública, DIARIO OFICIAL 45.980, Decreto 2539 de 2005, Bogotá D.C., Julio 25 de 2005.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		102 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.⁶

DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.⁷

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 64.
⁷ Ibidem. p. 75.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	06/07/2023	
Código:		A-GTH-MA02		
Versión: 01				
Página:		103 de 103		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

9. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA “ESAP”. Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos en Colombia, Bogotá. 2008.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA “ESAP”. MUÑOZ G. Jorge Enrique. Gerencia Pública Integral. Programa Administración Pública Territorial ISO 9001 – 2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos. ICONTEC.2015

REPUBLICA DE COLOMBIA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - Gestión de la calidad en el sector público. NTCGP 1000:2009.

REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa y la Gerencia Pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Decretos 1227 del 21 de Abril del 2005, 760, y 785 de marzo 17 del 2005 y decreto 2539 de julio 22 de 2005 sobre competencias laborales en el sector público, Bogotá D. C. 2005.

REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Gerencia y Empleo Público. Grupo de Artes Gráficas e Impresos – ESAP. 2005.

DAFP, ESAP. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales Abril de 2018.