



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$1.126.764
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de la Administración del Talento Humano, relacionadas con la nómina de empleados, la elaboración de Actos Administrativos y la custodia y conservación del archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la nómina correspondiente a la planta de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.3. Mantener actualizado el Archivo de Personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. Manejar el Sistema de Información de Personal y demás bases de datos, de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales.5. Prestar apoyo logístico a los eventos y reuniones del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.7. Suministrar la información requerida para la elaboración de reportes a los entes de vigilancia y control y demás órganos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.8. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La nómina correspondiente a la planta de personal, se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.2. Los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, se proyectan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.3. El Archivo de Personal, se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. El Sistema de Información de Personal y demás bases de datos, se maneja de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales.5. El apoyo logístico a los eventos y reuniones del área, se presta de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.6. Las inconsistencias relacionadas con los asuntos a su cargo, se informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.7. La información requerida para la elaboración de reportes a los entes de vigilancia y control y demás órganos competentes, se suministra de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.8. Los informes sobre las actividades y resultados de la gestión, se rinden de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas sobre Administración de Personal del Estado.2. Manejo de nómina personal del Estado.3. Manejo de bases de datos.4. Normas de archivo del Estado.5. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Diploma de bachiller o: -Cuatro(4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o -Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena en Recursos Humanos.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$773.176

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información oportuna, veraz y objetiva a los usuarios sobre trámites, normas, requisitos, formatos y estado de los asuntos en trámite, de acuerdo con las normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir los derechos de petición, quejas y reclamos de los usuarios conforme a lo establecido en la reglamentación vigente.2. Orientar al público en los asuntos relacionados con la misión del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a las normas técnicas de archivo, tablas de retención y demás procedimientos establecidos.4. Elaborar los informes relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los derechos de petición, quejas y reclamos de los usuarios se radican en la aplicación diseñada para tal fin, de acuerdo con la reglamentación vigente.2. El público es orientado en los asuntos relacionados con la misión del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.3. El archivo de la dependencia se mantiene conforme a las normas técnicas de archivo, tablas de retención y demás procedimientos establecidos.4. Los informes relacionados con la gestión de la dependencia se elaboran de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas del Archivo General de la Nación.2. Normas sobre derechos de petición, quejas y reclamos.3. Manejo del Sistema Integrado de Correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Manejo de Bases de Datos.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionados con atención a usuarios.



VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa, en cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar la correspondencia de procesos sancionatorios de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.2. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.3. Responder las solicitudes de información de los usuarios, sobre los procesos sancionatorios, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.4. Notificar los actos administrativos proferidos por la oficina jurídica, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.5. Mantener actualizada la base de datos y los expedientes de procesos sancionatorios, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.6. Proteger la integridad de los expedientes de procesos sancionatorios e información de la oficina, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.7. Informar al Superior Inmediato las anomalías e inconsistencias relacionadas con los asuntos encomendados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. La correspondencia de procesos sancionatorios se maneja de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.2. Los informes requeridos se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.3. Las solicitudes de información de los usuarios sobre los procesos sancionatorios, se responden de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.4. Los actos administrativos que se profieran por la oficina jurídica se notifican, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.5. La base de datos y los expedientes de procesos sancionatorios, se mantienen actualizados de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.6. La integridad de los expedientes de procesos sancionatorios e información de la oficina, se protege de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.7. Las anomalías e inconsistencias relacionadas con los asuntos encomendados, se informan al Superior Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas vigentes para la notificación de los actos administrativos.2. Procesador de palabra, hoja de cálculo.3. Normas sobre atención al usuario.4. Manejo de base de datos.5. Normas del Archivo General de la Nación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$1.018.045
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio, y demás eventos que correspondan a la Administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la Administración de Personal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. 3. Realizar los certificados laborales del personal vinculado y retirado de la Entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para firma del superior inmediato. 4. Manejar, organizar, actualizar y controlar los archivos de base de datos de las situaciones administrativas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. 5. Responder por la actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados y demás documentos del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. 6. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. 7. Recibir, revisar y organizar la correspondencia para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad. 8. Manejar y actualizar el Aplicativo de la correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente. 9. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 10. Brindar el apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la dependencia. 11. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente; suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 12. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio, y demás eventos que correspondan a la Administración del Talento Humano de la Entidad, se elaboran de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 	



2. Las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la Administración de Personal, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y se presentan debidamente revisados para la firma del jefe inmediato.
3. Los certificados laborales del personal vinculado y retirado de la Entidad, se realizan de acuerdo a las solicitudes presentadas para firma del superior inmediato.
4. Los archivos de base de datos de las situaciones administrativas, se manejan, organizan, se actualizan y controlan, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna.
5. Responde por la actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados y demás documentos del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos.
6. La clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes.
7. Recibe, revisa y organiza la correspondencia, para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad.
8. Maneja y actualiza el aplicativo de la correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente.
9. Apoya la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
10. Brinda el apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la dependencia.
11. Orienta y atiende al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministra la información que sea solicitada, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas.
12. Elabora y ejerce control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.
13. Los informes de actividades y resultados alcanzados, se presentan de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
2. Manejo de Base de Datos y de Office.
3. Relaciones Públicas.
4. Servicio al Cliente.
5. Expresión oral y escrita.
6. Manejo de Agenda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORTAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Secretario.
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$ 945.323

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la Secretaría General, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría General.
2. Orientar a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, suministrar información sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Secretaría General, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes de comisión suscritas por el Director General y Subdirectores del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Recibir y dar el trámite correspondiente a las cuentas de cobro presentadas ante la Secretaría General, por funcionarios, contratistas y empresas que prestan servicios al INVIMA, y por las cuales la Entidad tenga vínculo contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido vigente.
5. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la Secretaría General, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Organizar la correspondencia recibida que será revisada por el Secretario General y tramitar de acuerdo con sus instrucciones a las dependencias responsables.
7. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la Secretaría General y Consejo Directivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Secretario General, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando las reuniones y eventos que deba atender de acuerdo con sus instrucciones.
10. Tramitar las diferentes novedades de personal de los funcionarios, coordinando las solicitudes y demás aspectos administrativos que se requieran, una vez autorizadas por el Secretario General y de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Informar al Secretario General, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría General, de acuerdo a los procedimientos vigentes.



13. Responder por una adecuada presentación de la Secretaría General, por la seguridad de elementos, documentos, equipos de oficina y demás que le sean confiados, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, protección y deterioro de los mismos.
14. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el Secretario General le indique.
15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas por el Secretario General.
16. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría General.
2. Orienta a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, suministra información sobre los documentos y solicitudes que se encuentren en trámite relacionados con los asuntos de la Secretaría General, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Recibe y da el trámite correspondiente, a las solicitudes de comisión suscritas por el Director General y Subdirectores del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Recibe y da el trámite correspondiente a las cuentas de cobro presentadas ante la Secretaría General, por funcionarios, contratistas y empresas que prestan servicios al INVIMA, y por las cuales la entidad tenga vínculo contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido vigente.
5. Recibe, registra, radica y asigna la correspondencia de la Secretaría General, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Organiza la correspondencia recibida que será revisada por el Secretario General y tramita de acuerdo con sus instrucciones a las dependencias responsables.
7. La actualización, organización, control y manejo del archivo de la Secretaría General y Concejo Directivo, se realiza conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos.
8. Los informes requeridos en desarrollo de las actividades de la Secretaría General, se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Se lleva el control diario de los compromisos del Secretario General, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando las reuniones y eventos que deba atender de acuerdo con sus instrucciones.
10. Se tramitan las diferentes novedades de personal de los funcionarios, se coordinan las solicitudes y demás aspectos administrativos que se requieran, una vez autorizadas por el Secretario General y de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Informa al Secretario General, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Elabora y ejerce control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría General, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
13. Responde por una adecuada presentación de la Secretaría General, por la seguridad de elementos, documentos, equipos de oficina y demás que le sean confiados y adopta mecanismos para la conservación, buen uso y protección de los mismos.
14. Atiende personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el Secretario General le indique.
15. Efectúa diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas por el Secretario General.
16. Los informes sobre las actividades y resultados alcanzados, se presentan de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.2. Manejo de Base de Datos y de Office.3. Relaciones Públicas.4. Servicio al Cliente.5. Expresión oral y escrita.6. Técnicas de redacción comercial (Normas ICONTEC)7. Manejo de Agenda.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORTAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.



ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS – GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de las actividades del Grupo de Trabajo asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes.
2. Atender personal y telefónicamente al público y agendar las reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato.
3. Recibir, radicar, y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas.
4. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto.
5. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso.
6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se elaboran los documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes.
2. La atención de los usuarios personal y telefónicamente se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Se recibe, radica y distribuye la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas.
4. Se mantiene actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo con las Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
5. Se custodian los elementos, documentos y equipos asignados de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes
6. Los informes de actividades y resultados alcanzados se presentan de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
2. Manejo de Base de Datos y de Office.
3. Relaciones Públicas.
4. Servicio al Cliente.
5. Expresión oral y escrita.
6. Manejo de Agenda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

NOTA: El cargo de Secretario, Código 4178, Grado 14, de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas – Grupo de Trabajo Territorial, se encuentran ubicados en las siguientes ciudades:

MUNICIPIO.	DEPARTAMENTO.	No. DE CARGOS.
Bogotá.	Distrito Capital	1
Medellín	Antioquia	1
Cali	Valle del Cauca	1
Barranquilla	Atlántico	1
Neiva	Huila	1
Bucaramanga	Santander	1
Villavicencio	Meta	1
Montería	Córdoba	1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico.
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$834.553

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y custodiar el vehículo asignado al servicio del Instituto, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado al servicio del Instituto, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario, itinerarios establecidos y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne.
2. Responder por el buen uso, mantenimiento y seguridad del vehículo asignado, herramientas, equipos de seguridad y de carretera y demás elementos de trabajo, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
3. Inspeccionar e informar oportunamente las fallas que se detectan en el vehículo y realizar las reparaciones menores, como cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento que sean necesarias.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y/ o correctivo del vehículo para su buen funcionamiento.
5. Solicitar cotizaciones para las reparaciones y/ o mantenimiento del vehículo.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.
7. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados; informar con antelación a la Secretaría General las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos.
8. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.
9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado en el Instituto.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
11. Presentar oportunamente a las autoridades competentes los informes sobre accidentes del vehículo a su cargo, y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del mismo o el desempeño de sus funciones, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
12. Cumplir con responsabilidad las normas y reglamentos del Código Nacional de Tránsito.
13. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
14. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
15. Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
16. Atender oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado al servicio del Instituto, se conduce respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad; se tiene en cuenta el horario, itinerarios establecidos y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde ha sido asignado. 2. Responde por el buen uso, mantenimiento y seguridad del vehículo asignado, herramientas, equipos de seguridad y de carretera y demás elementos de trabajo, e informa oportunamente sobre anomalías presentadas. 3. Inspecciona e informa oportunamente las fallas detectadas en el vehículo y realiza las reparaciones menores, como cambio de llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento que sean necesarias. 4. Solicita oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo para su buen funcionamiento. 5. Solicita cotizaciones necesarias para las reparaciones y/o mantenimiento del vehículo. 6. Verifica la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado. 7. Verifica que los documentos del vehículo estén actualizados e informa con antelación a la Secretaría General, las fechas de vencimiento y adelanta las diligencias necesarias para su actualización. 8. Adelanta las gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. 9. Retira y guarda el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado en el Instituto. 10. Mantiene bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 11. Presenta oportunamente a las autoridades competentes los informes sobre accidentes del vehículo a su cargo, y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del mismo, o el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas. 12. Cumple con responsabilidad las normas y reglamentos del Código Nacional de Tránsito. 13. Colabora en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 14. Participa en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectúa diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 15. Cumple con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto. 16. Atiende oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Mecánica básica. 3. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz de vehículos automáticos y mecánicos. 4. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno. 5. Servicio al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>OTROS. Licencia de conducción de 4º categoría.</p>	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORTAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Operario Calificado.
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación Informática y Estadística.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$834.553
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Distribuir y entregar interna y externamente la correspondencia y elementos provenientes de las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Reproducir documentos mediante fotocopias, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el superior inmediato. 5. Fotocopiar documentos, empastar, refilar y grapar los trabajos y grupo de documentos fotocopados, requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos administrativos establecidos para tal fin. 6. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia, así como aquellos a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Responder por los equipos y elementos de trabajo, tales como: fotocopadora, grapadora, guillotina, papel, argolladora y demás que le sean asignados y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 8. Atender oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el superior inmediato. 9. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información que sea solicitada relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 10. Apoyar en la actualización, organización, control, y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental, procedimientos establecidos y de acuerdo a instrucciones impartidas por el superior inmediato. 11. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 12. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial. 2. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



3. Distribuye y entrega interna y externamente la correspondencia y elementos provenientes de las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Los documentos reproducidos mediante fotocopiado, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, se distribuyen de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el superior inmediato.
5. Fotocopia documentos, empasta, refila y grapa los trabajos y grupo de documentos fotocopiados, requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos administrativos establecidos para tal fin.
6. Los documentos puestos bajo su custodia, son protegidos en su integridad, así como aquellos a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Responde por los equipos y elementos de trabajo, tales como: fotocopiadora, grapadora, guillotina, papel, argolladora y demás que le sean asignados y adopta mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Atiende oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.
9. Orienta y atiende al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministra la información que sea solicitada relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas.
10. Brinda apoyo en la actualización, organización, control, y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental, procedimientos establecidos y de acuerdo a instrucciones impartidas por el superior inmediato.
11. Efectúa diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
12. Los informes sobre las actividades y resultados de la gestión, se presentan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
2. Servicio al Cliente.
3. Manejo de telefax y fotocopiadora.
4. Manejo de Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORTAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación Informática y Estadística – Grupo de Informática.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Asignación Básica:	\$1.316.439
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en tecnología informática asegurando el adecuado funcionamiento y uso de los equipos y programas, de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales vigentes del fabricante.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar soporte técnico en software de ofimática, computadores de escritorio, impresoras y periféricos, de acuerdo con los requerimientos del usuario y procedimientos vigentes. 2. Verificar que el software instalado en los equipos del instituto cumplan con las normas, procedimientos y licencias vigentes, de acuerdo con las actas de entrega y manuales del fabricante o proveedor. 3. Realizar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo sin garantía de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Supervisar el cumplimiento de la garantía de los equipos de cómputo de acuerdo con los contratos, normas, procedimientos, manuales y documentos vigentes. 5. Entrenar al usuario en el uso adecuado de los equipos de cómputo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Proveer servicios de apoyo tecnológico en informática para las presentaciones dentro y fuera del instituto de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar el soporte técnico al software de las aplicaciones del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y manuales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y del resultado de su gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El soporte técnico en software de ofimática, computadores de escritorio, impresoras y periféricos se suministra de acuerdo con los requerimientos del usuario y procedimientos vigentes. 2. El software instalado en los equipos del Instituto cumplen con las normas, procedimientos y licencias vigentes, de acuerdo con las actas de entrega y manuales del fabricante o proveedor. 3. El mantenimiento preventivo a equipos de computo sin garantía se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. El cumplimiento de la garantía de los equipos de computo se supervisa de acuerdo con los contratos, normas, procedimientos, manuales y documentos vigentes. 5. El entrenamiento al usuario para el uso adecuado de los equipos de computo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Los servicios de apoyo tecnológico en informática para las presentaciones se proveen de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 7. El soporte técnico al software de las aplicaciones del Instituto, se realiza de acuerdo con los procedimientos y 	



manuales vigentes.	
8. Los informes de actividades y de resultados de gestión se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre equipos de cómputo. 2. Conocimiento sobre aplicaciones. 3. Normas de Contratación Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS.	EXPERIENCIA.
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia en: Sybase. Power Builder. Software de Ofimática.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	COMPORAMENTALES.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Técnica.• Trabajo en Equipo.• Creatividad e Innovación.