



**DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE
PERSONAL**

CÓDIGO N°

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

FECHA :

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:
GRADO:
NO. DE EMPLEOS:
DEPENDENCIA:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:


ASISTENCIAL
ASISTENTE
5

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes de manera oportuna en materia administrativa, financiera, presupuestal y estadística, en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios, registros y presentar los informes de carácter administrativo, financiero, presupuestal y contable en áreas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos internos, de organismos de control y de organismos externos.
2. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos, procesos y actividades propias del área.
3. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y control del sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma NTCGP 1000, en las áreas de su especialidad.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de su especialidad.
5. Orientar y atender a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Operar y responder por el buen uso, mantenimiento, aseo y cuidado de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
8. Organizar, disponer y controlar los materiales, elementos, equipos e instalaciones requeridos para ejercer las actividades de carácter de apoyo, determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
9. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como con las habilidades y destrezas del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	CÓDIGO N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA :

CARGO : ASISTENTE

GRADO : 5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)

1. Los informes y documentos de carácter administrativo, financiero, presupuestal y contable, se elaboran oportunamente, de acuerdo con los requerimientos internos, de organismos de control y de organismos externos, y con la naturaleza del proyecto, proceso o actividad.
2. Los manuales de procesos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con la Norma NTCGP 1000.
3. Los documentos e información administrativa se clasifican, actualizan y se conservan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
4. La correspondencia generada en diligencias externas debe entregarse y archivarse diariamente acorde con las instrucciones del Jefe Inmediato y el Sistema de Gestión Documental.
5. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo se operan de acuerdo con el manual técnico respectivo.
6. Los materiales, equipos e instalaciones, se organizan y se controlan de acuerdo con las necesidades reales del área de especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas presupuestales, contables y financieras.
Sistema de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental.
Software de Archivo
Informática Básica.
Normas técnicas en áreas de su especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Sistemas, Ingeniería Industrial o en áreas afines con la naturaleza del empleo. - Curso de Entrenamiento Especifico 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada