



**DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARIA 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
6

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.

