

	<b>DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO N°
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA :
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL ASISTENTE 4	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Elaborar los informes de manera oportuna en materia administrativa, financiera, presupuestal y estadística, en su área de especialidad.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos, procesos y actividades propias del área.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de su especialidad.</li> <li>5. Orientar y atender a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

