

<b>ACTIVIDADES GENERALES POR NIVEL JERARQUICO</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>
<p><b>Denominación del Empleo: Profesional</b> <b>Grado 09</b> <b>No. de Cargos 1</b> <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general</li><li>2. Elaborar los estudios, investigaciones y documentos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño.</li><li>3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño</li><li>4. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño.</li><li>5. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos</li><li>6. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>7. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño</li><li>8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.</li></ol>
<p><b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p> <p>Título Profesional, Título de Postgrado en área relacionada con las actividades del cargo y cinco (5) años de experiencia específica y/o relacionada.</p>
<p><b>Denominación del Empleo: Profesional</b> <b>Grado 08</b> <b>No. de Cargos 2</b> <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y</li></ol>

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

---

- demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
  3. Elaborar términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
  4. Elaborar los estudios, investigaciones y documentos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño.
  5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  6. Realizar análisis y evaluación de resultados y en la preparación de informes solicitados al área de desempeño
  7. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
  8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional, cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Profesional**

**Grado 07**

**No. de Cargos 7**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Elaborar los estudios, investigaciones y documentos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño.
3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
4. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el

área de desempeño 7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  Título profesional y cinco (5) años de experiencia específica y/o relacionada
<b>Denominación del Empleo: Profesional</b> <b>Grado 06</b> <b>No. de Cargos 1</b> <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general</li><li>2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño</li><li>3. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos</li><li>4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>5. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, e investigaciones y documentos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño.</li><li>7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  Título profesional, Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada
<b>Denominación del Empleo: Profesional</b> <b>Grado 05</b> <b>No. de Cargos 8</b> <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo <b>Cargo del jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES</b>

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Participar en la elaboración los estudios, investigaciones y documentos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño.
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional, Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Profesional**

**Grado 04**

**No. de Cargos 4**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Desarrollar y proponer formas y modelos tendientes a mejorar, racionalizar y agilizar el trabajo del área de desempeño
6. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente

y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional y tres (3) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Profesional**

**Grado 03**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional, Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Profesional**

**Grado 02**

**No. de Cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

---

2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Desarrollar y proponer formas y modelos tendientes a mejorar, racionalizar y agilizar el trabajo del área de desempeño
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional y Dos (2) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Profesional**

**Grado 01**

**No. de Cargos 10**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

1. Proyectar respuesta a consultas, derechos de petición, solicitudes de información y demás, sobre materias de competencia a trabajadores y público en general
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos y actividades del área de desempeño
3. Desarrollar y proponer formas y modelos tendientes a mejorar, racionalizar y agilizar el trabajo del área de desempeño
4. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación del área de desempeño y Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en el área de desempeño
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional y un (1) año de experiencia específica y/o relacionada

### NIVEL TECNICO

**Denominación del Empleo: Asesor Gráfico**

**Grado 01**

**No. de Cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Elaborar estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño

4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 12**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente



y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Cuatro (4) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 11**

**No. de Cargos 2**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su

competencia.

4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en la elaboración de estudios, y estadísticas y demás trabajos de carácter técnico que se requieran en el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia específica y/o relacionada.

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 10**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

**Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, y estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico respectivos.
4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 09**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, y estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico respectivos.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus subsistemas, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Dos (2) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 08**

**No. de Cargos 4**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de servicios del área.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de

alimentar la estructura de costos

5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica y Un (1) año y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 07**

**No. de Cargos 4**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de servicios del área.
4. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
5. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y Cinco (5) años de experiencia específica y/o relacionada

### Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Grado 06

No. de Cargos 1

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de

servicios del área.

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 05**

**No. de Cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos



Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

- y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
  4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años y tres (3) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 04**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad

con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.

3. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 03**

**No. de Cargos 6**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las

actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.

3. Apoyar la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato,
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y tres (3) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 02**

**No. de Cargos 7**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la

- dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
  3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
  4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
  5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y tres (3) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Administrativo**

**Grado 01**

**No. de Cargos 8**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

**Áreas de Apoyo**

1. Apoyar del desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
2. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 08**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

**Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados en el área de desempeño.
3. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
5. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas.
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño.
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos.
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional.
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica y tres (3) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 07**

**No. de Cargos 8**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Cinco (5) años de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 06**

**No. de Cargos 10**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Apoyar la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Apoyar en las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Ayudar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

**Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo



### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 05**

**No. de Cargos 17**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Participar en las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años y tres (3) meses de experiencia específica y/o relacionada

**Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 04**

**No. de Cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

#### **Áreas de Apoyo**

1. Apoyar la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Participar en actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Cuatro (4) años de experiencia específica y/o relacionada

#### **Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 03**

**No. de Cargos 15**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Apoyar la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Ayudar en las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional y sus subsistemas
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

##### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Tres (3) años y Seis (6) meses de experiencia específica y/o relacionada

#### **Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 02**

**No. de Cargos 1**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Ayudar en actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

##### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia específica y/o relacionada

#### **Denominación del Empleo: Técnico Calificado**

**Grado 01**

**No. de Cargos 17**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Ayudar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

##### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y

mantener el sistema integrado de gestión institucional

7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Tres (3) años de experiencia específica y/o relacionada

#### **Denominación del Empleo: Operario Calificado**

**Grado 06**

**No. De Cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

##### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de

alimentar la estructura de costos

5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Operario Calificado**

**Grado 05**

**No. De Cargos 2**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** quien ejerza la supervisión Directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller, curso específico y Cuatro (4) años y tres (3) meses de experiencia específica o relacionada

### Denominación del Empleo: Operario Calificado

**Grado 04**

**No. De Cargos 6**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Ejercer actividades de supervisión e interventoría de contratos que le sean asignados, atendiendo a los manuales y procedimientos establecidos
4. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que



se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.

5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
6. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller, curso específico y Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada

#### Denominación del Empleo: Operario Calificado

Grado 03

No. De Cargos 6

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad

con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.

3. Participar en la elaboración de estudios, informes, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
5. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Operario Calificado**

**Grado 02**

**No. De Cargos 5**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la

dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

2. Ayudar en actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller, Cuatro (4) años y tres (3) meses de experiencia específica o relacionada

#### Denominación del Empleo: Operario Calificado

Grado 01

No. De Cargos 9

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la

- dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
2. Ayudar en actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, los manuales, procedimientos y normas vigentes y mantener los registros debidamente organizados..
  3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
  4. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller, Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia específica o relacionada

#### ASISTENCIAL

**Denominación del Empleo: Asistente administrativo**

**Grado 04**

**No. De cargos 11**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos

de la Dependencia

2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional.
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller, Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Asistente administrativo**

**Grado 03**

**No. De cargos 4**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

### **Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller, Dos (2) años de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Asistente administrativo**

**Grado 02**

**No. De cargos 7**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

#### Áreas de Apoyo

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo.

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de

elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y un (1) año de experiencia específica o relacionada (Licencia de conducción si es conductor).

**Denominación del Empleo: Asistente administrativo**

**Grado 01**

**No. De cargos 3**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

##### **Áreas Misionales**



Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

---

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos.
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y seis (6) meses de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Auxiliar**

**Grado 05**

**No. De cargos 2**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes

7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### Áreas Misionales

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Auxiliar**

**Grado 04**

**No. De cargos 2**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES

##### Áreas de Apoyo

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente

sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller y Un (1) año de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Auxiliar**

**Grado 03**

**No. De cargos 12**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación 4 años de educación básica secundaria, y Dos (2) años de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Auxiliar**

**Grado 02**

**No. De cargos 11**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

**Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad

competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación 5 años de educación básica primaria, y Dos (2) años de experiencia específica o relacionada

**Denominación del Empleo: Auxiliar**

**Grado 01**

**No. De cargos 18**

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

##### **Áreas de Apoyo**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia
2. Recibir, radicar y tramitar las correspondencia de la dependencia de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
3. Organizar el archivo del área de conformidad con las instrucciones y las tablas de retención aprobadas para la Empresa
4. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
8. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

##### **Áreas Misionales**

1. Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo asignadas, por el trabajador responsable del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Ejecutar actividades de manualidades, o de apoyo en el manejo de máquinas de acuerdo con los procedimientos establecidos

3. Trasladar materiales necesarios en el área de desempeño
4. Elaborar el reporte diario de actividades en el formato (minuta) establecido con el fin de alimentar la estructura de costos
5. Llevar control sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar, actualizar y mantener el sistema integrado de gestión institucional
7. Desempeñar las actividades específicas de los roles asignados por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación 5 años de educación básica primaria, y Un (1) año de experiencia específica o relacionada

<b>DETERMINACION DE ROLES POR DEPENDENCIA</b>
<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Asistente de Gerencia</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de Gerencia General.</li><li>2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Gerente General.</li><li>3. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Gerencia General</li><li>4. Llevar control diario de los compromisos del Gerente General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender</li><li>5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Gerencia General así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del Gerente General.</li><li>6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.</li><li>2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</li></ol> <p><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p><b>Corporativas:</b> Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.</p> <p><b>Conductuales:</b> Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.</p> <p><b>Funcionales:</b> Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización</p>
<b>Conductor – Asistente de Gerencia</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el servicio de transporte en el retiro y entrega de documentos para otras Empresas cuando le sea solicitado.</li><li>2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que se le solicite Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del</li></ol>



vehículo asignado.

3. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa y financiera cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
4. Cumplir con el Programa de mantenimiento preventivo, informar de las fallas detectadas en el funcionamiento y llevar el registro de uso y mantenimiento del vehículo asignado.
5. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Participar en las labores de embarque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre normas y señales de tránsito vigentes y técnicas de conducción segura.
4. Conocimiento de mecánica básica

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

#### **Asistente de Comunicaciones**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Verificar el flujo de información interno que se transmite a través del correo electrónico institucional, sobre eventos, capacitaciones, bienestar social, reuniones y demás acontecimientos que se presenten en el día a día de la Empresa.
2. Generar un medio de comunicación interno (periódico institucional), elaborado por un consejo de redacción compuesto por un representante de cada dependencia
3. Producción de publicaciones sobre la Imprensa Nacional de Colombia a través de redes sociales (Facebook, Twitter y Youtube)

4. Producción de noticias para el portal web de la Imprenta nacional de Colombia.
5. Verificar el flujo de información interno que se transmite a través de brochures o publicaciones físicas, sobre eventos, capacitaciones, bienestar social, reuniones y demás acontecimientos que se presenten en el día a día de la Empresa
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de Medios
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

##### **Analista de control Disciplinario**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Prestar apoyo para recaudar las diferentes pruebas necesarias de los procesos disciplinarios
2. Realizar las notificaciones a los sujetos procesales y a los quejosos de las decisiones del Despacho.
3. Realizar los informes relacionados con los estados de los procesos disciplinarios y el informe de los expedientes activos y de los que culminaron el proceso
4. Proyectar los informes a Contabilidad, Control Interno, Producción y demás áreas involucradas sobre aperturas de procesos, archivados, fallados en primera instancia y procesos de segunda instancia ejecutados
5. Proyectar los formularios SIRI y las remisiones a la Contraloría
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento de las normas de control disciplinario
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

**Asistente de Control Disciplinario**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Proyectar los memorandos de citación, diligencias y solicitud de antecedentes disciplinarios.
2. Llevar el archivo de las diligencias y documentos de los expedientes.
3. Programar y controlar la agenda de acuerdo con las actividades del trabajador investigador.
4. Tomar fotocopias de los expedientes con el fin de enviarlos a la Procuraduría y Contraloría cuando sean requeridos.
5. Elaborar informes de los expedientes activos y los que culminaron el proceso.
6. Radicar la correspondencia externa e interna del área.
7. Apoyar al investigador en la práctica de pruebas.
8. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

**OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**Asistente de Sistemas e Informática**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia.
2. Llevar control de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación es del superior inmediato.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia de conformidad con las tablas de retención documental.
5. Coordinar la reproducción de copias que requiera la Oficina.
6. Recopilar información requerida por el área, proveniente de otras dependencias, según los estudios que adelantados en la Dependencia.
7. Colaborar en la digitación de informes o documentos, según lo requiera el personal del área.
8. Depurar los archivos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y la referencia "Tiempo de retención de los registros del Sistema de Gestión Integral".
9. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **Soporte de Aplicativos**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Dar el soporte del aplicativo de Nómina de la Empresa.
2. Dar soporte al módulo de Facturación, contratos, marcación digital y al sistema de información Orfeo.
3. Dar el soporte de los módulos de compras y plan de compras.
4. Dar soporte de la captura de datos en planta, en el sistema OPTIMUS.

5. Liderar el proceso de capacitación a los usuarios de OPTIMUS, en captura de datos en planta.
6. Rendir los informes que le solicite el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
7. Prestar soporte a usuarios de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato y velar por el diligenciamiento de formatos de solicitud de servicio, por parte de los usuarios.
8. Dar soporte a los aplicativos de vales y Vivienda.
9. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación o adquisición de servicios de sistemas o equipos de computación.
10. Colaborar con los usuarios para el uso adecuado de los programas adquiridos por la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de soporte técnico informático
4. Manejo de Internet e intranet.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Diseño y Desarrollo**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Liderar el diseño y desarrollo de sistemas de información que requiera la Empresa.
2. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones y servicios que se presten a través del portal de internet de la Empresa y demás Empresas -Clientes que contraten servicios de publicación en los servidores de la Imprenta Nacional de Colombia.
3. Determinar la factibilidad y el posible uso de un sistema de procesamiento automático de información, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
4. Realizar ensayos prácticos para verificar si un sistema es apropiado y hacer las modificaciones e informes necesarios.
5. Realizar la investigación y búsqueda de nuevas tecnologías informáticas, para el desarrollo y aplicaciones en ambientes internet y WEB.
6. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación o adquisición de servicios de sistemas o equipos de computación.

7. Rendir los informes que le solicite el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
8. Verificar constantemente los programas de seguridad de la información, recomendar nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de protección de la información de la Empresa y aplicar los correctivos necesarios en caso de violación de los sistemas de seguridad informática.
9. Participar en la instalación y colaborar con el correcto uso de los programas adquiridos y desarrollados internamente en los equipos que lo requieran, y colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas tecnologías aplicables al ambiente WEB- internet de la Empresa.
10. Colaborar con los usuarios para el uso adecuado de los programas adquiridos por la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
3. Planeación estratégica de sistemas.
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
6. Conocimientos de soporte técnico informático
7. Manejo de Internet e intranet.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Soporte de Base de Datos**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información o interfaces de integración que se requieran.
2. Responder por la aplicación oportuna de las actualizaciones y paquetes de servicios críticos de los motivos de base de datos, según las recomendaciones del fabricante.
3. Participar en el soporte de las Bases de datos adquiridas por la Empresa.
4. Administrar y verificar el correcto funcionamiento de los servidores de la Empresa, al igual que sus redes y sistemas de comunicación; así como velar por la seguridad física de los datos.
5. Administrar el centro de cómputo, red estructurada y velar por la seguridad física de

datos.

6. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación o adquisición de servicios de sistemas o equipos de computación.
7. Rendir los informes que le solicite el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
8. Administrar correctamente los sistemas manejadores de la base de datos que posea la Empresa.
9. Administrar el servidor virtual del suscriptor de Diario Oficial.
10. Dar soporte a todas las bases de datos adquiridas por la Empresa y a los módulos de almacén y activos fijos del ERP implementado por la Empresa.
11. Colaborar con los usuarios para el uso adecuado de los programas adquiridos por la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos en telemática.
4. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
5. Planeación estratégica de sistemas.
6. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Sistemas e Informática**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Velar por el correcto uso y funcionamiento de los equipos, programas y herramientas de sistemas, realizando las visitas necesarias, siguiendo las políticas establecidas y presentando los informes requeridos por el jefe inmediato.
2. Velar por la actualización permanente del inventario de equipos de cómputo y los programas de la Empresa, responder por su custodia y cotejar semestralmente, en coordinación con el almacenista, registros de inventario con las existencias, generando informes de excepción si estas se presentan.
3. Participar en la instalación de los programas adquiridos y desarrollados internamente en los equipos que lo requieran, y administrar los usuarios y correos electrónicos asignados al personal de la Empresa.

4. Velar por el control de entradas, traslados permanentes y temporales y salidas de elementos de computación.
5. Absolver las consultas técnicas presentadas por las dependencias y el público en general, sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones institucionales.
6. Llevar el inventario de software y hardware propiedad de la Empresa, indicando fechas de renovación y mantenimiento y ejecutándolas en el tiempo estimado por el fabricante.
7. Dar soporte a los portales web que le sean asignados.
8. Administrar las cuentas de usuario, correo electrónico e internet, asignadas a los diferentes trabajadores y empleados de la Empresa.
9. Realizar las copias de respaldo siguiendo las políticas establecidas por la Empresa, facilitando su manejo y recuperación en caso de contingencia.
10. Publicar documentos en los portales web, según las indicaciones del superior inmediato.
11. Colaborar con los usuarios para el uso adecuado de los programas adquiridos por la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
12. Realizar las visitas técnicas programadas por el jefe inmediato, y presentar el informe correspondiente.
13. Rendir los informes que le solicite el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
14. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación o adquisición de servicios de sistemas o equipos de computación.
15. Apoyar la creación de usuarios según las indicaciones del superior inmediato.
16. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
3. Planeación estratégica de sistemas.
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
6. Conocimientos de soporte técnico informático
7. Manejo de Internet e intranet.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización



**Analista de Planeación**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los planes, programas, proyectos y estudios que deben ser elaborados por la dependencia para la toma de decisiones gerenciales.
2. Coordinar la preparación de las metodologías requeridas para la elaboración de los planes de desarrollo, de inversiones, financiero y el presupuesto anual de la Imprenta, incluidos los programas, proyectos y estudios requeridos.
3. Recopilar información, analizarla y diseñar planes, programas, proyectos y estudios asignados, empleando las metodologías necesarias y siguiendo los lineamientos e instrucciones recibidas.
4. Elaborar con la colaboración de las demás dependencias, las proyecciones presupuestales y el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, gastos, acompañar la preparación del plan de inversiones de la Empresa y estructurar el plan compras.
5. Adelantar, en coordinación con el superior inmediato, los trámites pertinentes ante las Empresas competentes, para lograr la aprobación de los planes, programas y el presupuesto de la Empresa y efectuar seguimiento global a su ejecución.
6. Preparar los documentos necesarios para la desagregación del presupuesto anual de la Empresa, aprobado por el Confis y su refrendación por parte de la junta directiva.
7. Preparar en coordinación con las demás dependencias, la documentación necesaria para solicitar ante los organismos competentes, las modificaciones presupuestales necesarias.
8. Efectuar las verificaciones pertinentes para el trámite de las modificaciones requeridas al plan compras.
9. Preparar los estudios y análisis que les sean solicitados, referentes a estructura organizacional, racionalización del trabajo y desconcentración de actividades de la Empresa.
10. Analizar y consolidar información para el seguimiento periódico de la ejecución de planes, programas y proyectos.
11. Consolidar el informe de gestión de la Empresa, como herramienta de control a la ejecución de las metas físicas y presupuesto establecido en los planes, programas y proyectos de la institución y proponer las modificaciones requeridas.
12. Producir y analizar las estadísticas asociadas con la gestión de la Imprenta y preparar informes solicitados por otras Empresas.
13. Consolidar y transmitir la información de rendición de cuentas e informes a la Contraloría General de la República a través del sistema de rendición de cuentas e informes – SIRECI.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos de presupuesto público
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
4. Manejo de Internet e intranet.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### Analista de Costos

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar los estudios y análisis que sean requeridos por las directivas de la Imprenta para la toma de decisiones.
2. Realizar las labores de planeación, ejecución, control y mejora de los proyectos especiales de la Empresa y generar los informes pertinentes a los organismos internos y externos que lo requieran.
3. Preparar los estudios y análisis que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, referentes a costos, orientados a la toma de decisiones comerciales, presupuestales y gerenciales.
4. Realizar seguimiento al cargue de información en el aplicativo relacionada con los partes de trabajo (Minutas), costos aplicados al procesos productivo por trabajos realizados por terceros en su totalidad o que son complementarios del proceso productivo.
5. Efectuar el cierre mensual de costos, una vez revisada la información proveniente del proceso productivo y las minutas diarias de trabajo con la información del área contable, ejecutando las interfaces con nómina, facturación, almacén y contabilidad.
6. Preparar anualmente, el documento que contenga la actualización de la estructura de costos con base en los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para su posterior evaluación y aprobación.
7. Cargar en el aplicativo correspondiente, la estructura de costos aprobada, de acuerdo con los criterios técnicos que se establezcan.
8. Realizar análisis periódico de pos costeo sobre muestreos de órdenes de producción, para en caso necesario, generar alertas en los procesos de gestión comercial y/o procesos productivos, encaminadas a la implementación de correctivos o acciones de mejora en los mismos.
9. Efectuar análisis y control a las órdenes de producción y comercialización que aparecen en el inventario en proceso al cierre de cada periodo, generando los informes pertinentes.
10. Consolidar y suministrar mensualmente en forma oportuna la información relacionada con rendimientos en el proceso productivo y demás datos requeridos para el informe de gestión.
11. Colaborar en la preparación de los estudios y análisis solicitados, referentes a estructura

organizacional, racionalización del trabajo y desconcentración de actividades de la Empresa.

12. Colaborar en la recopilación y análisis de la información de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Empresa y en la consolidación de los mismos.
13. Participar en la producción y análisis de las estadísticas asociadas con la gestión de la Imprenta.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos de presupuesto Público
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. Excel avanzado.
4. Manejo de Internet e intranet.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

#### **Asistente de Planeación**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la revisión y el cargue de información que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
2. Colaborar con los trabajadores de la dependencia sobre la utilización del software documental en operación y responder por el archivo de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
3. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y las tablas de retención documental.
4. Efectuar la reproducción de copias y escanear los documentos que requiera la dependencia, así mismo, revisar y ordenar las copias de los documentos producidos en el área, anillarlos cuando sea necesario y distribuirlos si es del caso.
5. Recopilar la información requerida por el área, proveniente de otras dependencias, según lo requieran los estudios que se adelantan en el área.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento de Presupuesto Público
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **GESTIÓN INTEGRAL**

##### **Coordinador de Gestión Integral**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Planificar y liderar la integración y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Imprenta Nacional de Colombia.
2. Diseñar, planear, implementar y evaluar auditorías internas e indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas de gestión y con base en los resultados adelantar las acciones de mejora pertinentes.
3. Realizar el registro, seguimiento y control al trámite y respuesta de peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos y clientes presenten por diferentes medios a la Empresa.
4. Analizar y recomendar acciones para mejoramiento y control de los procesos del sistema de gestión con el propósito de disminuir fallas internas y externas que puedan generar ineficiencias
5. Preparar los estudios y análisis de procesos que sean requeridos por las directivas de la Empresa para la toma de decisiones.
6. Realizar las labores de planeación, ejecución, control y mejora de los proyectos especiales de la Empresa y generar los informes pertinentes a los organismos internos y externos que lo requieran.
7. Interactuar con los diferentes procesos de la Empresa para brindar capacitación en calidad, sugerir mejoras, indicadores, documentación y apoyo en los procesos de gestión que adelante la Empresa.
8. Actualizar la documentación de los sistemas de gestión de acuerdo con los cambios solicitados por usuarios, actualización de normatividad o requerimientos externos.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Metodologías de investigación.

4. Planeación por objetivos y resultados.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Normas de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Auditor - Analista de Gestión Integral**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Participar en el diseño, planeación, implementación y evaluación de auditorías internas e indicadores, que permitan medir la eficiencia de los sistemas de gestión, y con base en los resultados proponer y adelantar acciones de mejora pertinentes.
2. Realizar el registro, seguimiento y control a las diferentes acciones correctivas y preventivas que sean implementadas.
3. Realizar el registro, seguimiento y control al trámite y respuesta de peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos y clientes presenten por diferentes medios a la Empresa.
4. Analizar y recomendar acciones para mejoramiento y control de los procesos del sistema de gestión con el propósito de disminuir fallas internas y externas que puedan generar ineficiencias
5. Apoyar la realización de estudios y análisis de procesos que sean requeridos por las directivas de la Empresa para la toma de decisiones.
6. Cuando se trate del Analista de Gestión Ambiental deberá asegurar el desarrollo y mantenimiento de la gestión ambiental de la Empresa, mediante la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento del medio ambiente, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Metodologías de investigación.
4. Planeación por objetivos y resultados.
5. Formulación y evaluación de proyectos.

6. Normas de Gestión de Calidad y Ambiental

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Auditor - Analista de Control Interno**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la planificación de las evaluaciones de control interno.
2. Elaborar los programas de evaluación de control interno y de auditorías a realizar en las dependencias y de los procesos que le sean asignados y preparar los informes y recomendaciones correspondientes.
3. Desarrollar, en concordancia con las normas de auditoría y con las instrucciones recibidas, programas de auditoría administrativa- financiera, operacional y de sistemas y formular recomendaciones y correctivos necesarios y hacer seguimiento a su implantación.
4. Realizar las evaluaciones de control interno en las dependencias y de los procesos que le sean asignados y preparar los informes y recomendaciones correspondientes.
5. Participar en la verificación y evaluación de los mecanismos establecidos para medir la gestión de las Dependencias y evaluar los procesos que le sean asignados.
6. Asesorar a las dependencias en el establecimiento de sistemas y procedimientos de control interno.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento de la normatividad de Control Interno
4. Formación en Normas de Gestión de Calidad, Ambiental o el sistema de gestión a auditar y sobre la norma técnica a aplicar.
5. Para el auditor en proceso de formación: curso certificado en auditorías internas
6. Para el Auditor Coordinador: curso en auditorías internas y número establecido de horas prácticas en realización de auditorías internas

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados,

Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización, Habilidades en el manejo de entrevistas, Habilidad para planear auditorías, Habilidad para redactar a hallazgos.

#### Asistente de Control Interno

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del superior inmediato.
3. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Llevar diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia de acuerdo a la Tabla de Retención Documental
6. Coordinar la reproducción de copias que requiera la oficina.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento de la normatividad de Control Interno

##### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA

##### Asesor jurídico

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Jefe de la Oficina jurídica en el trámite precontractual y contractual de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar los contratos Administrativos para la firma de los ordenadores de gasto y revisar las pólizas y garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones en los diferentes contratos para posterior aprobación del Jefe de Oficina Jurídica y una vez terminados elaborar las actas de liquidación de los contratos en que intervenga la Imprenta Nacional de Colombia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran dentro del proceso contractual y demás que requiera la Empresa en el cumplimiento de su función administrativa.
4. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales, previo encargo, poder o delegación del Gerente general.
5. Elaborar los proyectos de las demandas, solicitudes y respuestas a conciliaciones prejudiciales y judiciales y en fin, lo pertinente dentro de los procesos o asuntos que le hayan sido asignados, así como proyectar la repuesta consultas, solicitudes de concepto y derechos de petición de contenido jurídico, que le sean asignados.
6. Realizar las gestiones y trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Imprenta Nacional de Colombia.
7. Elaborar los modelos de contratos necesarios para el desarrollo de las actividades comerciales de la Empresa.
8. Adelantar las gestiones cobro coactivo de conformidad con la legislación vigente gestionar y realizar oportunamente todas las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones a favor de la Empresa.
9. Preparar el proyecto de liquidación de los contratos comerciales e interadministrativos cuando a ello hubiere lugar.
10. Proyectar respuesta consultas, solicitudes de concepto y derechos de petición de contenido jurídico, que le sean asignados.
11. Elaborar los proyectos de las demandas, solicitudes y respuestas a conciliaciones prejudiciales y judiciales y en fin, lo pertinente dentro de los procesos o asuntos que le hayan sido asignados.
12. Llevar los procesos judiciales desde la presentación de la demanda hasta la interposición de los recursos a que haya lugar, hasta la segunda instancia si es necesario.
13. Elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para el normal desarrollo de los asuntos de la Empresa.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de contratación

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados,



Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, Trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia  
Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Analista Jurídico**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar todas las gestiones de los contratos interadministrativos celebrados con otras Empresas del Estado.
2. Preparar el proyecto de liquidación de los contratos interadministrativos cuando a ello hubiere lugar.
3. Proyectar respuesta consultas, solicitudes de concepto y derechos de petición de contenido jurídico, que le sean asignados.
4. Participar en la elaboración de los proyectos de demandas, solicitudes y respuestas a conciliaciones prejudiciales y judiciales, así como proyectar la repuesta de consultas, solicitudes de concepto y derechos de petición.
5. Participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos necesarios para el normal desarrollo de loa asuntos de la Empresa.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Pública

##### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia  
Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Asistente Jurídica**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
2. Preparar los reportes de información relacionados con la Cámara de Comercio,

Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás que se requieran.

3. Organizar la información en los archivos sistematizados de las resoluciones, acuerdos, actas, pliegos de licitaciones, y demás actos administrativos o documentos y realizar los back ups correspondientes.
4. Organizar y tramitar el archivo de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizados los modelos de documentos elaborados en la dependencia y los instructivos para su diligenciamiento.
6. Llevar el consecutivo y archivo de los contratos que celebre la Empresa y los documentos relacionados con los mismos.
7. Apoyar y garantizar el control documental del módulo de contratos.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Pública

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACIÓN**

##### **Analista de Mercados**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar estudios de mercado que permitan identificar el comportamiento del mercado de las artes gráficas a nivel nacional y que sirvan como guía para fijar las estrategias y metas comerciales de la Imprenta.
2. Plantear y proponer estrategias de mercadeo, medios y campañas publicitarias con base en los resultados de estudios de mercados realizados por la Empresa, ceñido por lo presupuestos aprobados.
3. Orientar las labores de mercadeo hacia el cliente externo, mediante contacto, negociaciones, acuerdos.
4. Proponer planes de medios para difusión de los bienes y servicios de la Empresa de acuerdo con las directrices del gobierno nacional y la Gerencia General.
5. Participar en la definición de campañas de publicidad de acuerdo con los objetivos

trazados y el presupuesto aprobado.

6. Apoyar y asesorar a los demás integrantes del equipo de ventas de la Empresa en materia de características técnicas de los trabajos de impresión requeridos por los clientes.
7. Realizar en coordinación con el área de producción, los estudios y análisis previos requeridos para calcular los precios de venta de los productos y servicios ofrecidos por la Imprenta nacional de Colombia y determinar la viabilidad comercial o de producción de los mismos.
8. Segmentar los clientes de la Imprenta nacional de Colombia, teniendo en cuenta tanto los bienes y los servicios, como los presupuestos asignados.
9. Colaborar con el superior inmediato en la evacuación de resultados y en la preparación de informes y proyectos del área.
10. Realizar los informes mensuales y llevar el control de los indicadores de gestión.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mercadeo

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico. Conocimiento de la industria y el mercado

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Cotizador**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar las cotizaciones de publicaciones e impresos que sean solicitadas a la Empresa cumpliendo con los parámetros establecidos por la Gerencia General.
2. Elaborar un informe mensual sobre todas las cotizaciones realizadas durante el mes, con destino a las subgerencias de producción, comercial y divulgación y a la Oficina Asesora de Planeación.
3. Mantener contacto permanente con los asesores comerciales para apoyarlos en la gestión de asesoría a los clientes.
4. Orientar a los asesores comerciales en la definición o aclaración de las características técnicas de los productos.
5. Suministrar las cotizaciones para preparar las ofertas económicas, para participar en los diferentes procesos licitatorios de las Empresas estatales.

6. Evaluar técnicamente las solicitudes de autorización para publicar impresos en otras Empresas, efectuando recomendaciones al subgerente cuando sea el caso.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento técnico de los procesos de artes gráficas, diagramación y montaje de los trabajos impresos.
4. Conocimiento y manejo de páginas internet y redes sociales

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión. Conocimiento de la industria y el mercado

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Asistente de Museo**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar la ficha técnica de todas las piezas del museo y velar por la conservación y presentación de las mismas.
2. Elaborar y presentar al superior inmediato los proyectos de divulgación y promoción del museo, para ser aprobados por el Subgerente Comercial y de Divulgación con miras a un buen intercambio entre instituciones de las mismas características.
3. Elaborar y presentar el plan estratégico anual para el desarrollo del Museo.
4. Coordinar las visitas diarias al museo en convenio con Empresas públicas y privadas.
5. Desarrollar las actividades para visitantes del Museo.
6. Desarrollar un plan anual para elaboración y promoción de piezas publicitarias del Museo.
7. Administrar las redes sociales de promoción del Museo.
8. Promover el alquiler de las instalaciones del Museo.
9. Desarrollar exposiciones temporales propias o en asocio con otras Empresas.
10. Revisar, organizar, registrar y ubicar las muestras del museo.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Museología.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **Asistente de Subgerencia**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Subgerencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación es del Subgerente.
3. Digitar los trabajos que requiera la Subgerencia.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Subgerencia así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del subgerente, llevando una planilla de todos los documentos entrantes y salientes, de conformidad con las tablas de retención documental y las disposiciones sobre la materia.
5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Subgerente.
6. Preparar los reportes de información relacionados con la Cámara de Comercio.
7. Manejar el archivo general del área.
8. Administrar el manejo del Sistema Orfeo para la Subgerencia, reasignando y distribuyendo toda la correspondencia recibida.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y

Organización
<b>TERCEROS</b> <b>Coordinador Grupo de Terceros</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y dar visto bueno a todos los requerimientos generados en el grupo.</li><li>2. Supervisar los contratos bolsa y órdenes de compra de acuerdos marco de precio.</li><li>3. Coordinar el equipo de trabajo.</li><li>4. Buscar alianzas estratégicas y generar nuevas líneas de negocios de terceros.</li><li>5. Apoyar a los Asesores Comerciales en la comercialización de las nuevas líneas de negocios.</li><li>6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.</li><li>2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</li><li>3. Conocimientos de Contratación Pública</li></ol>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b> <p><b>Corporativas:</b> Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.</p> <p><b>Conductuales:</b> Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, pensamiento estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión, Conocimiento de la industria y el mercado</p> <p><b>Funcionales:</b> Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.</p>
<b>Abogado analista de contratos</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar supervisión de los contratos aprobados, llevando un control de bienes y servicios contratados por cada cliente donde se indique el estado de cada orden y las fechas oportunas de entrega de las mismas.</li><li>2. Realizar el cargue de costos correspondiente a terceros.</li><li>3. Realizar el seguimiento a la legalización de los contratos y órdenes de trabajo.</li><li>4. Hacer la apertura de las órdenes de comercialización.</li><li>5. Proyectar las ofertas económicas para la suscripción de contratos interadministrativos y/o licitaciones.</li><li>6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de Contratación Pública

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

**Cotizador**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar las cotizaciones de productos no producidos en la Imprenta Nacional de Colombia que sean solicitadas cumpliendo con los parámetros establecidos por la Gerencia General.
2. Asesorar en la definición de necesidades a los clientes y brindarles la atención debida para lograr una eficiente prestación del servicio.
3. Evaluar técnicamente las solicitudes de autorización para publicar, efectuando recomendaciones al subgerente cuando sea el caso.
4. Velar por el envío oportuno de cotizaciones o licitaciones a los clientes designados.
5. Apoyar a los asesores comerciales en la definición de las características técnicas de productos y servicios.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento y manejo de páginas internet y redes sociales

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión. Conocimiento de la industria y el mercado

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

<b>Asistente de Seguimiento</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para el proceso con terceros.</li><li>2. Realizar seguimiento a las artes finales para la aprobación de los clientes.</li><li>3. Realizar seguimiento al estado de las órdenes y entrega del producto a cada cliente.</li><li>4. Supervisar las órdenes de compra que le sean asignadas incluido el cargue de costos de las mismas.</li><li>5. Llevar el archivo físico y digital de la actividad de terceros.</li><li>6. Apoyar al cotizador y a los supervisores de los contratos y órdenes de compra de terceros.</li><li>7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.</li><li>2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</li></ol>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b> <p><b>Corporativas:</b> Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.</p> <p><b>Conductuales:</b> Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.</p> <p><b>Funcionales:</b> Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización</p>
<b>PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
<b>Coordinador de Promoción y Divulgación</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información requerida por usuarios y Empresas sobre los actos administrativos y demás documentos publicados en el Diario Oficial.</li><li>2. Suministrar la información requerida por la comunidad sobre los procedimientos, tarifas, lugares de pago, etc., de los derechos de publicación de documentos en el DO.</li><li>3. Mantener y sugerir mecanismos de publicidad y promoción del Diario Oficial.</li><li>4. Coordinar la remisión oportuna de los diarios oficiales, requeridos por las personas que solicitan publicaciones.</li><li>5. Supervisar el registro actualizado de suscriptores, fechas de vencimiento y despacho oportuno y adecuado de las suscripciones vigentes.</li><li>6. Coordinar la adecuada atención a las solicitudes que mediante comunicación escrita, telefónica, electrónica o personal requiera la ciudadanía sobre leyes, decretos, resoluciones, licitaciones, contratos o cualquier acto administrativo publicitado en el</li></ol>



Diario Oficial.

7. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con las actividades propias de su dependencia en forma oportuna.
8. Llevar registros estadísticos actualizados de suscripciones y solicitudes atendidas, en relación con el DO y demás obras y textos que comercialice la Imprenta nacional.
9. Supervisar el control de los inventarios de textos y demás productos que comercializa la Imprenta nacional.
10. Colaborar con la Subgerencia Comercial y de Divulgación en la preparación de informes y proyectos del área.
11. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la organización, manejo y funcionamiento de la hemeroteca y la biblioteca de la Imprenta Nacional.
12. Aprobar y tramitar para la firma, las propuestas económicas para contratos de suscripción y/o publicaciones de actos administrativos, edictos y demás publicaciones en el Diario Oficial.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de Publicidad
4. Conocimientos de mercadeo

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Suscripciones**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar seguimiento permanente al estado de las suscripciones para la renovación oportuna de la misma.
2. Reportar diariamente al superior inmediato, la totalidad de los suscriptores y diarios oficiales de distribución gratuita, con el propósito de informar a la Subgerencia de Producción para determinar el número de ejemplares a producir en cada edición.
3. Remitir al grupo de cartera, la solicitud de facturación por concepto de suscripciones o renovaciones del Diario Oficial.
4. Informar al suscriptor del Diario Oficial, sobre el estado de la suscripción para la

renovación oportuna de la misma.

5. Mantener actualizada y archivada la hoja de vida o tarjetas de registro de cada suscriptor.
6. Elaborar cotizaciones por solicitud de suscripciones al Diario Oficial.
7. Organizar el envío de ejemplares del Diario Oficial, tanto a los suscriptores como Empresas de distribución gratuita previa autorización del área responsable.
8. Organizar el envío de ejemplares del Diario Oficial a los suscriptores que no hayan recibido el envío inicial.
9. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
10. Registrar la información sobre la ejecución de los contratos suscritos con Empresas de mensajería para distribuir puerta a puerta el Diario Oficial y presentar el informe correspondiente al jefe inmediato.
11. Informar oportunamente a la Subgerencia de Producción sobre cambios en el número de suscriptores o envíos gratuitos para que se efectúe el tiraje necesario.
12. Organizar diariamente los ejemplares del Diario Oficial en los archivos institucionales y comerciales.
13. Organizar los ejemplares de gaceta en el archivo destinado para tal fin.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mercadeo

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **Asistente de Biblioteca y Hemeroteca**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca, hemeroteca y el servicio a los usuarios.
2. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes de información y demás recursos disponibles para la localización del material solicitado.
3. Llevar el control y registro de los préstamos de libros y demás material a los usuarios.

4. Mantener y actualizar los registros y catálogos de los libros, revistas, folletos y demás publicaciones de acuerdo con las clasificaciones vigentes.
5. Realizar estadísticas diarias y mensuales sobre las consultas de usuarios y reportarlas a su jefe inmediato.
6. Organizar y catalogar el material bibliográfico con los respectivos sellos, rótulos, etc.
7. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.
8. Organizar diariamente los ejemplares del Diario Oficial en los archivos institucionales y comercializables.
9. Organizar los ejemplares de gaceta en el archivo destinado para tal fin.
10. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **Asistente de Publicaciones**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y tramitar los documentos para publicación en el diario oficial en coordinación con el grupo de programación de producción del Diario Oficial.
2. Suministrar personal o telefónicamente la información que requiera el público sobre las publicaciones en el Diario Oficial, leyes, decretos, resoluciones, etc.
3. Atender las solicitudes de Diario Oficial que requieran las distintas dependencias de la Imprenta Nacional.
4. Registrar diariamente en el libro de radicación de recibo del Diario Oficial, las especificaciones tales como el número y fecha de edición, número de páginas, número de ejemplares recibidos, fecha y hora de recibo de producción.
5. Cotizar y enviar la respectiva cotización de los actos administrativos que sean mayores a 91 páginas o con características especiales.
6. Cotizar y enviar la respectiva cotización de avisos de licitaciones a las diferentes

Empresas que le soliciten.

7. Anexar el ejemplar del Diario Oficial que contiene los edictos y/o las publicaciones solicitadas por los usuarios.
8. Realizar la búsqueda y preparar la respuesta para las certificaciones expedidas por la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con las publicaciones en el Diario Oficial.
9. Llevar el registro y control de los textos oficiales y obras que comercializa la Imprenta Nacional de Colombia.
10. Presentar informes mensuales sobre ventas de avisos de licitaciones textos oficiales y obras que comercializa la Imprenta Nacional de Colombia.
11. Organizar diariamente los ejemplares del Diario Oficial en los archivos institucionales y comercializables.
12. Organizar los ejemplares de la Gaceta en el archivo destinado para tal fin.
13. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las disposiciones sobre la materia.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mercadeo

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

#### **Asistente de Servicio al Cliente - Cajero**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir pagos y elaborar los correspondientes recibos de caja por concepto de venta de ejemplares, suscripciones del Diario Oficial y publicaciones.
2. Entregar reportes y recaudo a Tesorería, por concepto de pago de publicaciones y demás productos.
3. Recibir de producción los ejemplares de Diario Oficial, para depósito y venta por ventanilla.
4. Organizar diariamente los ejemplares del Diario Oficial en los archivos institucionales y comercializables.
5. Organizar los ejemplares de gaceta en el archivo destinado para tal fin.

6. Llevar el registro actualizado de la existencia del DO, en el depósito, para determinar agotamiento de ejemplares.
7. Expedir las fotocopias necesarias de publicaciones en el Diario oficial que requiera la ciudadanía en general.
8. Llevar el registro actualizado y control de la ejecución de los contratos celebrados con las diferentes Empresas por concepto de suscripciones y publicaciones en el Diario Oficial.
9. Anexar el ejemplar del Diario Oficial que contiene la publicación de los actos administrativos, a los oficios enviados por las diferentes Empresas y remitirlos al grupo encargado para la facturación correspondiente.
10. Apoyar en la atención de solicitudes de información tanto telefónica como física, relacionadas con normas y publicaciones realizadas en el Diario Oficial.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

#### **MERCADEO Y VENTAS**

##### **Coordinador Comercial**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los diferentes procesos de mercadeo y ventas y del área de comercial en general, como el control y seguimiento de visitas a clientes y los procesos de venta y posventa de los bienes y servicios de la Empresa.
2. Realizar labores de acompañamiento a la fuerza de ventas cuando la naturaleza del cliente y el potencial del negocio lo ameriten, así como apoyar a los asesores gráficos cuando se requiera, para asegurar la definición de las necesidades del Cliente.
3. Velar porque las cotizaciones de publicaciones e impresos se realicen cumpliendo con los parámetros establecidos por la gerencia.
4. Tramitar los requerimientos para contratación derivada de las alianzas estratégicas, outsourcing y a las órdenes de producción para la comercialización de los productos y servicios.
5. Realizar evaluaciones técnicas, comparando las ofertas presentadas y los contratos

enviados a la Empresa para la elaboración de trabajos editoriales y tramitar ante la oficina asesora jurídica, la revisión de las mismas y la firma del representante legal.

6. Supervisar la verificación de los datos numéricos y la documentación básica para la liquidación de los contratos y tramitar ante los grupos de cartera, despacho de producto terminado y la oficina asesora jurídica todo lo relativo con la firma de los mismos.
7. Efectuar los trámites pertinentes para las prórrogas de los contratos u órdenes de servicio, cuando sea necesario de acuerdo a la información suministrada por los profesionales del grupo.
8. Supervisar el control de los saldos disponibles en los contratos, teniendo en cuenta las autorizaciones expedida por las Empresas contratantes para la elaboración de los trabajos de obra editorial y publicaciones en el diario oficial, informando al subgerente y al cliente cuando se agote la disponibilidad.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mercadeo y ventas

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión. Conocimiento de la industria y el mercado

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Asesor Comercial**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar labores de fuerza de ventas, visitando los clientes nuevos y asignados, velando por la consecución de nuevos contratos para la Empresa.
2. Llevar el control de visitas a clientes y coordinar el seguimiento de acuerdo con la segmentación existente.
3. Asesorar en la definición de necesidades a los clientes y brindarles la atención debida para lograr una eficiente prestación del servicio.
4. Participar en la segmentación de los clientes de la Imprenta Nacional de Colombia, teniendo en cuenta tanto los bienes y servicios, como los presupuestos asignados en las Empresas clientes.
5. Participar en la definición de nuevos productos.
6. Solicitar las cotizaciones utilizando el aplicativo definido para tal fin, y verificando que la

información enviada por los clientes este completa.

7. Cuando sea necesario solicitar las re cotizaciones respectivas.
8. Firmar las cotizaciones emitidas por el cotizador y una vez firmadas por el Subgerente coordinar el envío al cliente. Hacer el seguimiento respectivo a cada cotización enviada.
9. Tramitar los requerimientos para contratación derivada de las alianzas estratégicas, outsourcing y a las órdenes de producción para la comercialización de los productos y servicios.
10. Solicitar las prórrogas de los contratos u órdenes de servicio, cuando sea necesario de acuerdo a la información suministrada por los profesionales del grupo.
11. Llevar el control de los contratos a su cargo y validar el estado de las obligaciones de los clientes a su cargo e informar al superior inmediato. Esto incluye el control permanente de los saldos de los contratos y la facturación oportuna de los contratos.
12. Despachar las cotizaciones y ofertas al Grupo Gestión Documental para ser entregadas a los clientes.
13. Mantener actualizada la base de datos de clientes ingresando toda novedad.
14. Recibir la aprobación de las cotizaciones por parte de los clientes.
15. Recibir los materiales entregados por el cliente y verificar que son los necesarios y adecuados para iniciar el proceso productivo.
16. Generar la bolsa de materiales y entregarla al Asistente de Servicio al Cliente o al Abogado Analista de Contratos del Grupo de Terceros para que abra la OP respectiva.
17. Hacer el seguimiento de las órdenes de trabajo de sus clientes verificando con el área de producción la programación de entregas y el cumplimiento de las mismas.
18. Generar los reportes estadísticos mensuales, semanales y en el momento que se requieran, manteniendo información actualizada y oportuna.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión. Conocimiento de la industria y el mercado

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

---

#### **Asistente de Servicio al Cliente**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

---

1. Verificar que los materiales suministrados por el cliente, sean los necesarios para elaborar la respectiva orden de producción.
2. Abrir la bolsa de producto una vez el Asesor informe que la cotización fue aprobada por el cliente y abrir la respectiva OP en el sistema de producción.
3. Apoyar a los asesores comerciales en el seguimiento de los trabajos que se encuentren en planta.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mercadeo
4. Conocimientos de servicios al cliente

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### **Analista de Contratos**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Verificar de forma permanente que todos los contratos suscritos figuren y estén actualizados en el módulo de contratos.
2. Realizar las reservas de todas las órdenes de producción y órdenes de comercialización.
3. Verificar los vencimientos de los contratos y solicitar la prórroga con un mes de anticipación, cuando sea necesario.
4. Apoyar al asesor comercial en la documentación para suscribir las actas de liquidación.
5. Apoyar las labores administrativas del área.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de servicios al cliente

#### **COMPETENCIAS LABORALES**



**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.  
**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

## SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

### Analista de Producción

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos de la Subgerencia.
2. Elaborar informes de producción y distribuirlos a los grupos y dependencias de la Empresa.
3. Realizar las labores de seguimiento y medición de la eficiencia el área de producción
4. Participar y ejercer la secretaria de los Comités técnicos de la Subgerencia de Producción
5. Elaborar el informe para Subgerencia Comercial y de Divulgación, de los trabajos devueltos o no recibidos por el cliente, indicando las causas y las posibles soluciones.
6. Crear y mantener actualizados en conjunto con el grupo de gestión integral y los coordinadores de cada grupo, los diferentes procesos de producción que se siguen en la planta.
7. Llevar el control de consumo de materia prima en el proceso productivo.
8. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos de la Subgerencia de Producción.
9. Elaborar el cuadro mensual de corte de productos en proceso.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### Supervisor de Contratos

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la supervisión de los contratos del área de producción, de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de Contratación

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Manejo de la información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

**Asistente de Subgerencia**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Atender público personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Subgerencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del Subgerente.
3. Digitar los trabajos que requiera la Subgerencia.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Subgerencia así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del subgerente, llevando una planilla de todos los documentos entrantes y salientes, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Subgerente.
6. Manejar el archivo general del área.
7. Administrar el manejo del Sistema Orfeo para la Subgerencia, reasignando y distribuyendo toda la correspondencia recibida.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

#### Planeador

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la planeación de cada trabajo a través de la planta productiva, determinando la ruta crítica y las necesidades de materia prima, teniendo en cuenta las existencias de esta en el Almacén y propendiendo por la eficiente utilización de los recursos.
2. Elaborar los órdenes de producción y requerimientos y hacer seguimiento a las mismas.
3. Llevar el control de consumo de materia prima en el proceso productivo.
4. Elaborar el reporte mensual de los indicadores de gestión.
5. Participar en el Comité de Producción en el análisis de los trabajos devueltos o no recibidos por el cliente y de las causas, sobrecostos y las posibles soluciones.
6. Recibir y verificar los materiales suministrados por el cliente, necesarios para elaborar la respectiva orden de producción.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

#### Programador

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Programar, distribuir y hacer seguimiento a los trabajos recibidos a cada centro de operación, según la prioridad de los mismos, así como llevar el control de tiempos de producción y consumo de materia prima para generar los indicadores de gestión

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

---

pertinentes.

2. Definir las fechas de entrega de cada trabajo y verificar que se cumplan los estimativos de tiempo de la programación, y ajustarlos según los compromisos de la Empresa.
3. Elaborar el programa de carga de cada máquina de las áreas de Impresión y Acabados.
4. Ordenar y revisar la elaboración de la orden de producción y de requerimientos y hacer seguimiento de las mismas.
5. Participar en el Comité de Producción en el análisis de los trabajos devueltos o no recibidos por el cliente y de las causas, sobrecostos y las posibles soluciones.
6. Verificar la existencia de materia prima en el almacén relacionadas con las cotizaciones aprobadas por los clientes para su respectiva ejecución.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización

**Asistente de Programación**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recolectar y grabar las minutas de tiempos de todos los centros de costo en el sistema determinado para este fin por la Empresa.
2. Validar la información de las minutas, que sea veraz y consistente.
3. Acompañar o apoyar a los operarios en el proceso de grabación de minutas digitales.
4. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
5. Realizar las gestiones pertinentes para hacer el pre alistamiento necesario para la elaboración de órdenes de producción.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación de la producción.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### Programador de Diario Oficial y Gacetas

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Compilar todos los actos administrativos enviados por las Empresas del estado para la publicación en Diario Oficial.
2. Hacer copia de seguridad del trabajo realizado durante el día.
3. Revisar y organizar los documentos, seleccionando los de carácter urgente y programarlos con el número y fecha del Diario Oficial y la Gaceta del Congreso correspondiente.
4. Mantener actualizada la programación del Diario Oficial.
5. Realizar la verificación de los documentos del Diario Oficial que sean ingresados a la respectiva base de datos.
6. Contestar las consultas sobre las fechas de publicación de los documentos recibidos para el Diario Oficial.
7. Llevar el control de los contratos para publicación de actos administrativos y demás publicaciones en el Diario Oficial.
8. Elaborar en coordinación con el profesional encargado de la programación de la producción, la planeación de cada trabajo a través de la planta productiva, determinando la ruta crítica óptima y las necesidades de materias primas.
9. Elaborar la orden de producción correspondiente al Diario Oficial y gacetas.
10. Contestar las consultas sobre órdenes de producción que se encuentren en ejecución o en proceso.
11. Elaborar los reportes de daños y consumo de materia prima, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizada la base de datos del ingreso y ejecución de órdenes de producción.
13. Coordinar con la secretaria general de la Cámara de Representantes y el Senado de la República, todo lo concerniente a la publicación de la Gaceta del Congreso.
14. Coordinar a diario con las dependencias del Congreso de la República los proyectos de ley, ponencias y demás documentos que deban ser publicados en la gaceta del congreso.
15. Vigilar que se publiquen correctamente en la gaceta respectiva, cámara y senado, los documentos que correspondan a cada corporación.
16. Coordinar con el trabajador asignado por la subgerencia Comercial y de Divulgación, los

saldos de los contratos celebrados con la Cámara y el Senado de la República.

17. Coordinar con los secretarios de las comisiones de senado de la República y Cámara de Representantes, la publicación de las respectivas actas de comisión.
18. Coordinar con los jefes de relatoría de Senado de la República y Cámara de Representantes, las actas de las sesiones plenarias.
19. Fijar las prioridades de las publicaciones en la gaceta en coordinación y de acuerdo con las instrucciones impartidas por los secretarios generales de las dos (2) corporaciones.
20. Realizar la verificación de los documentos de la Gaceta del Congreso que sean ingresados a la respectiva base de datos.
21. Recepcionar el material y programar de acuerdo con el requerimiento del cliente la fecha de entrega de las gacetas y planearla en el SIP y OPTIMUS.
22. Recibir y revisar el material que será publicado en cada gaceta.
23. Definir las fechas de entrega de las gacetas.
24. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **DIGITACIÓN**

##### **Coordinador de digitación**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Planear, administrar, gestionar y controlar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de digitación, para asegurar el cumplimiento de los trabajos requeridos por los clientes.
2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de digitación en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina Asesora de Planeación
3. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.

5. Cumplir con las pautas dadas para la digitación, teniendo en cuenta los manuales de corrección.
6. Elaborar los estudios, informes y documentos solicitados de acuerdo con los plazos establecidos y las normas vigentes.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Digitador**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el responsable del área, según las prioridades establecidas.
2. Digitar, filtrar y escanear el material de los textos que le sean asignados, dando cumplimiento a los estándares de producción.
3. Hacer copia de seguridad del trabajo realizado
4. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
5. Apoyar al área de digitación en el traslado de materiales a otras dependencias.
6. Cumplir con las pautas dadas para la digitación, teniendo en cuenta los manuales de corrección.
7. Recibir los materiales para el Diario Oficial y para la gaceta, cuando sea necesario
8. Prestar apoyo administrativo al área cuando sea requerido.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.  
**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

#### DIAGRAMACIÓN

##### Asistente de Diagramación

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Dependencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación es del superior inmediato.
3. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Llevar control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del superior inmediato.
6. Depurar los archivos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y la referencia "Tiempo de retención de los registros del Sistema de Gestión Integral".
7. Recopilar información requerida por el área, proveniente de otras dependencias, según lo requieran los estudios que adelantados en la Dependencia.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
3. Conocimientos de diagramación.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.  
**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

##### Coordinador de Diagramación

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS



1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de diagramación en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina Asesora de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Distribuir entre los diseñadores y diagramadores las pre órdenes y el material suministrado para la ejecución de los trabajos.
5. Dar el visto bueno a las artes y a los proyectos finales elaborados en el área y verificar su envío al cliente para su aprobación.
6. Analizar los datos e indicadores del proceso, y generar si es necesario acciones correctivas a fin de cumplir con las metas establecidas.
7. Tener en cuenta que los parámetros de pre impresión, estén de acuerdo con las condiciones exigidas por el ciclo productivo.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
3. Manejo de programas de diseño y diagramación.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, pensamiento estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Diagramador**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realiza la diagramación de los productos editoriales, interpretando los requerimientos y parámetros establecidos en la preorden.
2. Verificar que el contenido de la imagen que se ha de obtener en las páginas corresponde a lo solicitado por el cliente.
3. Insertar las correcciones indicadas por el grupo de corrección y por el cliente.
4. Informar al coordinador, cualquier cambio solicitado por el cliente, que no se encuentre dentro de lo señalado dentro de la preorden o dentro de la cotización.

5. Tener en cuenta que los parámetros de pre impresión, estén de acuerdo con las condiciones exigidas por el ciclo productivo.
6. Verificar que los archivos que se entreguen para el proceso productivo, correspondan a la última versión aprobada por el cliente.
7. Realizar la diagramación de Diario, gacetas y productos editoriales, interpretando los requerimientos y parámetros establecidos en la preorden.
8. Informar al coordinador, cualquier cambio solicitado por el cliente, que no se encuentre dentro de lo señalado dentro de la preorden o dentro de la cotización.
9. Tener en cuenta que los parámetros de pre impresión, estén de acuerdo con las condiciones exigidas por el ciclo productivo.
10. Hacer copia de seguridad del trabajo realizado
11. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Manejo de programas de diseño y diagramación.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Diseñador**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el diseño de los productos de comunicación visual (Editorial pop, pdf, interactivos), interpretando los requerimientos del cliente y de acuerdo con los parámetros establecidos en la preorden.
2. Verificar que el contenido de la imagen que se ha de obtener en las páginas corresponde a lo solicitado por el cliente.
3. Insertar las correcciones indicadas por el grupo de corrección y por el cliente.
4. Informar al coordinador, cualquier cambio solicitado por el cliente, que no se encuentre dentro de lo señalado dentro de la preorden o dentro de la cotización.
5. Tener en cuenta que los parámetros de pre impresión, estén de acuerdo con las condiciones exigidas por el ciclo productivo.
6. Verificar que los archivos que se entreguen para el proceso productivo, correspondan a la última versión aprobada por el cliente.

7. Realizar el diseño de los productos WEB y comunicación visual (Dps), interpretando los requerimientos del cliente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la preorden.
8. Hacer copia de seguridad del trabajo realizado
9. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
3. Conocimientos de diagramación.
4. Manejo de programas de diseño y diseño gráfico.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **CORRECCIÓN**

#### **Coordinador de Corrección**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de corrección en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina Asesora de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Ejecutar las actividades de verificación y corrección del diario Oficial, las Gacetas del Congreso y demás trabajos requeridos a la Empresa.
5. Recibir y organizar las ordenes de trabajo proveniente del área de pre prensa.
6. Elaborar los estudios, informes y documentos solicitados de acuerdo con los plazos establecidos y las normas vigentes.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre normas de ortografía y gramática de la lengua española
4. Técnicas de redacción de estilo (corrección, revisión y redacción)

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Corrector**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Cotejar los errores de los artes corregidos con la última versión de los artes.
2. Enmendar los errores ortográficos, tipográficos, faltas de concordancia, omisión de sinónimos, repeticiones, expresiones, oraciones o párrafos sin sentido, ausencia de conectores, etc., según el tipo de documento y el tiempo de entrega.
3. Recibir y organizar las ordenes de trabajo proveniente de área de pre prensa.
4. Confrontar los artes finales con los originales párrafo por párrafo y corregir los títulos, cornisas y contenido de libros, revistas, periódicos.
5. Hacer copia de seguridad del trabajo realizado.
6. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre normas de ortografía y gramática de la lengua española
4. Técnicas de redacción de estilo (corrección, revisión y redacción)

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Manejo de la información, Control y Seguimiento.

<b>Lector</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la labor de lectora de los documentos asignados para lograr una efectiva corrección del mismo, de conformidad con las necesidades del cliente.</li><li>2. Recibir y organizar las ordenes de trabajo proveniente de área de preprensa.</li><li>3. Apoyar la labor de Corrector cuando sea requerido por el superior inmediato.</li><li>4. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.</li><li>5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.</li><li>2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</li></ol> <p><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p><b>Corporativas:</b> Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.</p> <p><b>Conductuales:</b> Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.</p> <p><b>Funcionales:</b> Manejo de la Información, Control y Seguimiento.</p>
<b>CTP IMPOSICIÓN</b>
<b>Coordinador de CTP Imposición</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de CTP Imposición en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina de Planeación</li><li>2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.</li><li>4. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo los trabajos programados en el área.</li><li>5. Analizar los datos e indicadores del proceso y generar si es necesario, acciones correctivas oportunas, a fin de cumplir con las metas establecidas.</li><li>6. Presupuestar y controlar el consumo de materias primas para su área manteniendo un stock suficiente de insumos necesarios para el proceso de Imposición y copiado de planchas CTP.</li><li>7. Coordinar con el área de Planeación y Programación de la Producción y Mantenimiento la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos</li></ol>

bajo su responsabilidad.

8. Designar al trabajador que se encargará de la verificación de los requisitos de las planchas procesadas por un tercero.
9. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos sobre pruebas de color e imposición.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### **Operario de Imposición**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el Coordinador del área, según las prioridades establecidas.
2. Realizar el copiado de planchas con la calidad y oportunidad requerida.
3. Llevar a cabo los controles de calidad para el producto en proceso.
4. Verificar que se realice mantenimiento a los equipos de medición en buen estado de funcionamiento y calibración.
5. Operar la maquinaria asignada, observando las normas de seguridad y cuidado establecidas, tanto por el fabricante como por la Imprenta Nacional, efectuando sus propios controles en el manejo de la misma.
6. Elaborar la imposición digital y realizar las pruebas plotter y color a los trabajos asignados.
7. Realizar la verificación y aprobación de los trabajos realizados, por parte del cliente, diagramador o diseñador.
8. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

**IMPRESIÓN**

**Coordinador de Impresión**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de impresión en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Recibir y organizar las ordenes de trabajo provenientes de área de preprensa y programar y distribuir, según las prioridades y disponibilidad de personal, las ordenes de trabajo recibidos.
5. Verificar el cumplimiento del horario por parte del personal del grupo y solicitar autorización para trabajar horas extras en los casos necesarios.
6. Aprobar en conjunto con el operario respectivo, el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
7. Coordinar la preparación efectiva y oportuna de las tintas especiales para los impresos que la requieran.
8. Coordinar con el jefe de mantenimiento, la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su responsabilidad.
9. Verificar que los materiales finales que se envíen al Grupo de Acabados, correspondan a la cantidad solicitada en la orden de producción.
10. Garantizar el suministro de insumos y materia prima oportunamente a cada una de las máquinas.
11. Verificar la existencia de materia prima en el almacén relacionadas con las cotizaciones aprobadas por los clientes para su respectiva ejecución.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre impresión, manejo de herramientas y equipos de impresión.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### Impresor de Maquina Digital

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Operar las máquinas que le sean asignadas, de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
3. Aprobar con el Coordinador el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.
5. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
6. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que se requiera, según los procedimientos establecidos.
7. Aprobar y firmar los trabajos realizados bajo su responsabilidad.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre impresión, manejo de herramientas y equipos de impresión.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.



**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **Impresor de Maquinas Planas**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Operar las máquinas que le sean asignadas, de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
3. Aprobar con el Coordinador el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.
5. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
6. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que se requiera, según los procedimientos establecidos.
7. Aprobar y firmar los trabajos realizados bajo su responsabilidad.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre impresión, manejo de herramientas y equipos de impresión.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **Impresor de Maquinas Rotativas**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Operar las maquinas rotativas de conformidad con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
3. Aprobar con el Coordinador el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.

5. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
6. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que lo requieran, según los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre impresión, manejo de herramientas y equipos de impresión

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Operario de Guillotina**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Operar la guillotina de conformidad con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
3. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que lo requieran, según los procedimientos establecidos.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.
5. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos sobre operación de máquinas guillotinas

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados,

Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### Operario de Troquelado

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Operar las máquinas de troquelado que le sean asignadas, de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
3. Aprobar con el Coordinador el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.
5. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
6. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que se requiera, según los procedimientos establecidos.
7. Aprobar y firmar los trabajos realizados bajo su responsabilidad.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos sobre operación de troqueles

##### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### Analista de Laboratorio

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de impresión en coordinación con el

Subgerente de Producción y la Oficina de Planeación

2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Realizar las labores de laboratorio de calidad para el análisis de materia prima e insumos, gestión del color y control del plan meteorológico de la Empresa.
5. Realizar la preparación efectiva y oportuna de las tintas especiales para los impresos que la requieran.
6. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos sobre pruebas de color y manejo de herramientas y equipos para mezcla de tintas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización

**Auxiliar de Laboratorio**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar las labores de laboratorio de calidad para el análisis de materia prima e insumos, gestión del color y control del plan meteorológico de la Empresa.
2. Realizar la preparación efectiva y oportuna de las tintas especiales para los impresos que la requieran.
3. Prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar, en los casos en que se requiera.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos básicos sobre pruebas de color y manejo de herramientas y equipos para mezcla de tintas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

#### **Auxiliar de Impresión**

##### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar la operación de las máquinas de impresión y tipográfico del área atendiendo los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Apoyar la operación de las máquinas rotativas, planas y digitales, de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa.
3. Garantizar la alimentación continua de papel y tintas en el equipo
4. Apoyar el correcto montaje de textos, cuñas, grapas, clisés de estampación y troqueles.
5. Comparar los primeros impresos con el material suministrado, para verificar que cumpla con los requerimientos establecidos.
6. Apoyar la labor del área en cualquier equipo de impresión y tipográfico cuando sea requerido.
7. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
8. Prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar, en los casos en que se requiera.
9. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que lo requieran, según los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento básico sobre impresión, manejo de herramientas y equipos de impresión.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados,

Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

## ACABADOS

### Coordinador de Acabados

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de Acabados en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Verificar la existencia de materia prima en el almacén relacionadas con las cotizaciones aprobadas por los clientes para su respectiva ejecución.
5. Elaborar en coordinación con el profesional encargado de la Programación de la Producción cada trabajo a través de la planta productiva, determinando la ruta crítica óptima y las necesidades de materias primas.
6. Verificar el cumplimiento del horario por parte del personal del grupo y solicitar autorización para trabajar horas extras en los casos necesarios.
7. Contestar las consultas sobre órdenes de producción que se encuentren en ejecución o en proceso.
8. Elaborar los reportes de consumo y daños de materia prima.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre proceso de acabados de productos gráficos.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### Operario de Encarotulado

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar la encuadernación o encarotulado rústico a los documentos asignados, de conformidad con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
3. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de operación de máquinas de encarotulado

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

### Operario de Plegado

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Operar el doblado que se le realiza al papel de acuerdo al material y la publicación, realizando un plegado específico para cada producto.
2. Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
3. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de operación de máquinas de plegado

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados,

Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

#### Operario de Manualidades

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el trabajo de manualidades y empaque asignado, de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
3. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

##### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

#### Operario de Plastificado

##### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Operar las máquinas plastificadoras que le sean asignadas, de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa, para cumplir con los trabajos asignados.
2. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
3. Aprobar con el Coordinador el primer impreso que sirva como guía para la ejecución del trabajo.
4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el encargado del área, según las prioridades establecidas.
5. En los casos en que se requiera prestar apoyo en cualquier equipo de impresión que este en capacidad de operar.
6. Participar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos que se requiera, según los procedimientos establecidos.
7. Aprobar y firmar los trabajos realizados bajo su responsabilidad.



8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

### **Operario de Cosido**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el cosido al caballete a los cuadernillos, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.
2. Operar la máquina de cosido al hilo, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
4. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos sobre operación de máquinas de cosido

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

### **Operario de Corte**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Operar las maquinas guillotinas para cortar papel, cartón, materiales plásticos, asignados de conformidad con las manuales y procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
3. Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de operación de máquinas de corte

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y Organización.

#### **Auxiliar de Acabados**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 1 Apoyar la labor de encartulado, plegado, corte, cosido y manualidades cuando sea requerido.
- 2 Apoyar las labores de entrada de insumos y salida del producto final, acorde al proceso de la máquina asignada.
- 3 Realizar el empaque de los productos terminados para ser entregados al grupo de Despacho.
- 4 Realizar las labores de punto de control de calidad en los distintos procesos productivos que le sean indicados por el superior inmediato.
- 5 Diligenciar la minuta diaria en forma clara y confiable.
- 6 Apoyar la labor del área en cualquier equipo cuando sea requerido.
- 7 Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.  
**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

## DESPACHO

### Coordinador de Despacho

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual del Grupo Despacho en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Recibir por parte del Grupo de Acabados los productos y su información para el despacho (cantidades, OP, condiciones), garantizando que las remisiones queden registradas en el sistema.
5. Recibir por parte de Almacén los trabajos a despachar que entran a la Imprenta por parte de terceros.
6. Verificar el cumplimiento del horario por parte del personal del grupo y solicitar autorización para trabajar horas extras en los casos necesarios.
7. Firmar las remisiones de despacho.
8. Coordinar y direccionar los despachos a cada uno de los conductores y auxiliares.
9. Informar a cada uno de los entes de la INC los pormenores de cada cliente y despacho.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

<b>Asistente de Despacho</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir por parte del área de Acabados los productos listos a despachar.</li><li>2. Generar las remisiones de acuerdo a las diferentes condiciones de cada cliente.</li><li>3. Enviar a facturación las remisiones de los clientes que reciben facturados los productos.</li><li>4. Entregar a los conductores el material y las remisiones para su respectivo cargue y posterior entrega.</li><li>5. Recibir por parte del vigilante las remisiones debidamente firmadas.</li><li>6. Descargar en los libros radicadores las remisiones y su posterior entrega a Facturación.</li><li>7. Mantener el archivo de las remisiones por fechas y condiciones particulares (parciales-totales).</li><li>8. Mantener el archivo de Bolsas de Control de Materiales.</li><li>9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.</li><li>2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</li></ol> <p><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p><b>Corporativas:</b> Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.</p> <p><b>Conductuales:</b> Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.</p> <p><b>Funcionales:</b> Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y organización.</p>
<b>Conductor</b>
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las Labores de conducción en el desarrollo de sus labores de despacho.</li><li>2. Realizar el servicio de transporte en el retiro y entrega de documentos y productos para otras Empresas cuando le sea solicitado.</li><li>3. Participar en las labores de cargue y descargue de los productos elaborados en la Imprenta, de acuerdo a la orden de salida de productos terminados, garantizando la oportunidad en las entregas y las condiciones necesarias para evitar deterioros en los productos.</li><li>4. Hacer las entregas de los productos terminados y responder por ello a las dependencias usuarias – clientes</li><li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li></ol>

6. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que se le solicite
7. Cumplir con el Programa de mantenimiento preventivo, informar de las fallas detectadas en el funcionamiento y llevar el registro de uso y mantenimiento del vehículo asignado.
8. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
9. Informar por escrito a la Subgerencia Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre normas y señales de tránsito vigentes y técnicas de conducción segura.
4. Conocimiento de mecánica básica

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

#### **Auxiliar de Despacho**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Verificar, cargar, descargar, transportar y entregar a los clientes los productos elaborados en la Imprenta, de acuerdo a la orden de salida de productos terminados, garantizando la oportunidad en las entregas y las condiciones necesarias para evitar deterioros en los productos.
2. Colaborar con el servicio de transporte en el retiro y entrega de documentos y productos para otras Empresas cuando le sea solicitado.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que se le solicite
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos

2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

**MANTENIMIENTO**

**Coordinador de Mantenimiento**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de mantenimiento en coordinación con la Subgerencia de Producción y la Oficina de Planeación
2. Realizar labores de coordinación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los compromisos del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a los trabajos realizados por el área y tomar los correctivos correspondientes para cumplir correctamente con los compromisos adquiridos.
4. Programar las actividades de mantenimientos de maquinaria de la Imprenta de acuerdo con las necesidades.
5. Programar las actividades de mantenimientos de la infraestructura de la Imprenta de acuerdo con las necesidades.
6. Elaborar los informe solicitados de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento de electricidad y mecánica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

--

### Asistente de Mantenimiento

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos del Grupo de Mantenimiento.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Coordinador de Mantenimiento.
3. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de Coordinador de Mantenimiento.
4. Llevar control diario de los compromisos del Coordinador de Mantenimiento, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Grupo de Mantenimiento así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del Coordinador de Mantenimiento.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### Técnico Eléctrico

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar los mantenimientos eléctricos, electrónicos que sean requeridos por la Empresa.
2. Realizar las actividades de mantenimiento a las máquinas de la Imprenta
3. Diligenciar formatos y registros de las actividades de mantenimiento realizadas
4. Realizar el mantenimiento de tableros eléctricos, redes eléctricas, puntos de voz y datos.
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de electricidad y electrónica

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### Técnico Mecánico

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar los mantenimientos mecánicos, neumáticos e hidráulicos que sean requeridos.
2. Realizar las actividades de mantenimiento a las máquinas de la Imprenta.
3. Diligenciar formatos y registros de las actividades de mantenimiento realizadas
4. Apoyar en lubricaciones y aplicación de líquidos penetrantes especializados para cada máquina.
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de reparaciones mecánicas

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### Técnico de Infraestructura

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento a la Infraestructura física de la Empresa.
2. Transcribir informes y documentos y correspondencia del área.
3. Llevar control de catálogos técnicos y el de proveedores y técnicos, necesario para el



desarrollo de las labores del área

4. Diligenciar formatos y registros de las actividades de mantenimiento realizadas
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de mantenimiento de planta física

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **Asistente de Subgerencia**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre asuntos de la Subgerencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del Subgerente.
3. Digitar los trabajos que requiera la Subgerencia.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Subgerencia así como enviarla o distribuirla de acuerdo con la orientación del subgerente, llevando una planilla de todos los documentos entrantes y salientes, de conformidad con las tablas de retención documentos y las disposiciones sobre la materia.
5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Subgerente.
6. Manejar el archivo general del área.
7. Administrar el manejo del Sistema Orfeo para la Subgerencia, reasignando y distribuyendo toda la correspondencia recibida.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### CONTABILIDAD

#### Coordinador de Contabilidad

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Velar por la contabilización, consolidación, autorización y custodia de operaciones contables, estados financieros, informes y libros contables incluyendo el trámite de obligaciones tributarias dando cumplimiento de las normas contables que establezca la contaduría general de la nación y demás Empresas que regulen la materia.
2. Autorizar los comprobantes de contabilidad, los estados financieros, los informes y los libros de contabilidad.
3. Elaborar los informes de carácter contable que se requieran, presentando al superior inmediato o a la Empresa estatal solicitante.
4. Verificar y controlar contablemente las inversiones en títulos valores de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.
5. Coordinar, implementar y ejecutar los procedimientos necesarios para el reporte de costos de la Imprenta, una vez se ejecute la conciliación de cifras que reporta el almacén con el inventario registrado, y responder por la veracidad de las cifras.
6. Elaborar y presentar las declaraciones renta, el impuesto predial, industria y comercio, IVA, ICA, rete fuente y demás obligaciones fiscales a cargo de la Empresa.
7. Velar por que se efectúen las conciliaciones de las cifras reportadas por el almacén general con los inventarios registrados de la Empresa.
8. Velar por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y documentos soporte.
9. Analizar y depurar las “cuentas de orden”, cruzándolas con la información jurídica de la Imprenta, con el fin de establecer el estado actual de derechos y obligaciones.
10. Velar porque se concilien los ingresos por concepto de derechos de publicación en el diario oficial y en el DUCE, con las tarifas establecidas.
11. Realizar la captura de datos y generar reportes del programa de contabilidad que la Empresa adquiera o contrate, siguiendo los procedimientos y controles establecidos por el administrador del programa o quien haga sus veces.
12. Mantener actualizado el sistema contable, de tal manera que refleje en cualquier momento la situación financiera de la Imprenta Nacional de Colombia.
13. Analizar y evaluar mediante indicadores los estados financieros de la Imprenta Nacional de Colombia.
14. Expedir los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas a

quienes se les haya efectuado retención durante el año, con base en las normas legales vigentes.

15. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos de contabilidad Pública
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Analista Contable**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Revisar los informes que se generan, verificando que los registros contables estén de acuerdo con los principios de contabilidad aceptados y velar por que los estados financieros e informes estadísticos sean oportunos, claros, específicos y confiables tanto para la administración como para información a organismos de control.
2. Verificar que las imputaciones efectuadas correspondan a la realidad contable, según soportes y que dichas imputaciones se realicen de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos.
3. Elaborar la declaración de renta y complementarios, la retención en la fuente, las declaraciones de los impuestos de industria y comercio e impuestos prediales y emitir los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas a quienes se les haya efectuado retención durante el año, con base en las normas legales vigentes.
4. Elaborar comprobantes de diario y conciliaciones bancarias, así como analizar y depurar las cuentas de los estados financieros obligatorios y de sus cuentas de orden.
5. Verificar que la causación de los rendimientos de las inversiones y las apropiaciones de nómina se contabilicen correcta y oportunamente.
6. Conciliar las cifras reportadas por el almacén general con los inventarios registrados en contabilidad.
7. Verificar, analizar y corregir el movimiento diario generado por la interface de los diferentes módulos del sistema administrativo y financiero que se encuentren en operación.
8. Efectuar el análisis y depuración de cuentas de los estados financieros obligatorios y de

sus cuentas de orden.

9. Preparar los informes contables con destino a los organismos de control y a la administración de la Empresa.
10. Velar por que los estados financieros e informes estadísticos sean oportunos, claros, específicos y confiables.
11. Codificar y digitar las cuentas auxiliares de los comprobantes de diario.
12. Suministrar reportes de balances de prueba y generales, libros auxiliares y demás informes que se procesan en contabilidad.
13. Suministrar y revisar soportes para la elaboración de declaraciones tributarias.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de contabilidad Pública

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Auxiliar Contable**

##### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Revisar y controlar la información del módulo de facturación y realizar el cruce de información de facturación de clientes y anticipos con el grupo de cartera.
2. Realizar el registro, seguimiento y conciliación de ingreso por concepto de Diario Oficial.
3. Recibir, radicar, revisar, ordenar y archivar la correspondencia de la dependencia.
4. Apoyar el proceso de generación de informes y reportes tributarios y fiscales.
5. Realizar el registro y control permanente del contrato de retal y elaborar los informes del mismo.
6. Velar por el manejo, conservación y organización del archivo de la documentación soporte de registros contables.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos básicos de contabilidad Pública

3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

**FACTURACION Y CARTERA**

**Coordinador de Facturación y Cartera**

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Planear, coordinar y controlar los cobros y recuperación de la cartera de la Imprenta Nacional de Colombia e informar al grupo de tesorería de los pagos que se registren y a la oficina jurídica los procesos de difícil cobro para que ellos efectúen los trámites de su competencia.
2. Estructurar el manejo, cobro y recuperación de la cartera de los créditos de vivienda que otorga la empresa a los trabajadores y la expedición de los paz y salvos respectivos.
3. Supervisar y garantizar la identificación y reporte de los pagos recibidos.
4. Llevar control de la cartera morosa y reportar las cuentas de difícil cobro.
5. Revisar y supervisar los documentos de cobro, registro de control de cuentas, informes de cobradores y estados de cuenta.
6. Gestionar los acuerdos de pago por todo concepto.
7. Elaborar los informes requeridos al área.
8. Coordinar la elaboración de la facturación de los bienes y servicios prestados por la Empresa.
9. Identificar factores críticos que afectan el proceso de facturación y plantear alternativas de solución.
10. Garantizar que la facturación sea entregada oportunamente a los clientes
11. Coordinar con las diferentes dependencias solución a los inconvenientes presentados en la facturación y el cobro de cartera.
12. Revisar y aprobar los paz y salvo de los contratos interadministrativos suscritos con los clientes.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### Analista de Facturación

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar, tramitar y controlar las facturas de los productos que comercializa la Imprenta Nacional de Colombia.
2. Elaborar los informes requeridos por diferentes dependencias referentes al estado de facturación de Imprenta Nacional de Colombia.
3. Conciliar la facturación de los productos comercializados, siguiendo los lineamientos contractuales.
4. Efectuar seguimiento continuo a la proyección de facturación de la Empresa.
5. Reportar a Subgerencia Comercial y Subgerencia Administrativa y Financiera los inconvenientes para facturar los productos entregados a los clientes.
6. Solicitar a las diferentes áreas la información clara y exacta para su facturación
7. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia relacionada con facturación.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

##### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.  
**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### Analista de Cobro

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar la gestión pertinente para garantizar el recaudo de las obligaciones de los clientes.
2. Visitar y / o elaborar oficios de cobro a clientes que por su vencimiento de cartera lo ameriten con el propósito de obtener su recaudo.

3. Identificar, elaborar y enviar el reporte de recaudos al Grupo de Tesorería para su registro.
4. Conciliar los recaudos con Tesorería y Presupuesto, para garantizar la consolidación de la información.
5. Conciliar los saldos de contabilidad con el reporte de vencimiento de cartera y elaborar informes de estados y edad de la cartera a su cargo.
6. Consolidar y llevar el control de la cartera de vivienda que otorga la Empresa a sus trabajadores.
7. Recopilar, verificar y reportar al responsable a cargo de los créditos con más de seis meses de vencimiento, para el trámite ante la Oficina Asesora Jurídica.
8. Elaborar informes de gestión de Cobro, para el reporte a las diferentes áreas que lo soliciten.
9. Elaborar los paz y salvos a las actas de liquidación de los contratos interadministrativos
10. Efectuar control, seguimiento y registro de la gestión de cobro de cartera de clientes asignados e informar al jefe inmediato el resultado de su gestión.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Auxiliar de Cartera**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, registrar, controlar y tramitar la correspondencia de entrada y salida de la dependencia, conforme a las tablas de retención documental.
2. Realizar la gestión pertinente para garantizar el recaudo de los clientes asignados
3. Responder por el manejo del archivo de las facturas recibidas para cobro.
4. Colaborar con la entrega de las facturas a clientes especiales.
5. Responder por el proceso y envío de los extractos de vivienda.
6. Atender al cliente de vivienda en lo relacionado a la solicitud de las pólizas de seguros.
7. Colaborar en el cobro de cartera
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

## PRESUPUESTO

### Analista de Presupuesto

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Garantizar el registro en el sistema administrativo de la entidad, el presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Empresa
2. Coordinar la verificación y consolidación del presupuesto anual de gastos
3. Certificar la disponibilidad presupuestal y efectuar el registro presupuestal a los compromisos adquiridos por la Empresa.
4. Controlar la ejecución de gastos e informar la ejecución de ingresos de acuerdo con el informe de Tesorería en el presupuesto de la Empresa acorde con las normas de presupuesto general de la nación, generando los informes pertinentes.
5. Elaborar los informes requeridos por la Gerencia y las entidades de control en materia presupuestal.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos de Presupuesto público
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión



**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### TESORERÍA

#### Tesorero – Coordinador Grupo Tesorería

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Garantizar el registro de los movimientos diarios de fondos, de la Empresa y efectuar, previa orden del superior inmediato, el retiro de fondos y giro de cheques una vez revisados los soportes legales.
2. Elaborar el programa de inversiones y pago de cuentas de la Empresa, así como los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, velar por su ejecución y efectuar periódicamente los ajustes necesarios.
3. Evaluar los resultados obtenidos en el Área, con el fin de hacer seguimiento a los índices de gestión.
4. Participar en la elaboración del flujo de caja de la Empresa.
5. Aprobar y emitir el boletín diario, sobre el estado de ingresos y egresos por los diferentes conceptos.
6. Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias y la verificación de los soportes correspondientes.
7. Verificación de la nómina y aportes parafiscales de la Empresa y realizar el pago correspondiente.
8. Elaborar informes sobre saldos en bancos e ingresos y egresos por los diferentes conceptos.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de normas contables y tributarias.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### Analista de Pagos

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Iniciar y terminar el proceso de pagos a proveedores a través de los portales empresariales bancarios, lo cual implica revisar previamente la información del proveedor y preparar los archivos de los pagos. Realizar su respectiva contabilización a través del Sistema Financiero.
2. Iniciar y terminar el proceso de pagos de nóminas e inherentes de nóminas a través de los Portales Empresariales Bancarios, lo cual implica previamente revisar la información de los beneficiarios de los descuentos de nómina y preparar los archivos de los pagos. Realizar su respectiva contabilización a través del Sistema Financiero.
3. Llevar a cabo el control diario de la información de recaudo en físico enviada por los bancos vs el suministro en medio magnético de los mismos.
4. Realizar los respectivos registros en el sistema Financiero por cada recaudo realizado en las Empresas financieras para el Diario Oficial y otros.
5. En el evento en que haya lugar, realizar las respectivas correcciones de los documentos de registros de recaudos Diario Oficial y otros.
6. Registrar operaciones bancarias relacionadas con la depuración de conciliaciones bancarias.
7. Preparar informes mensuales de tesorería del Portafolio de Inversiones y de su respectiva valoración a precios de mercado.
8. Preparar Informe mensual de Gestión de Tesorería.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Analista de Tesorería**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Preparar el boletín diario y envié de la información a la dependencia correspondiente.
2. Preparar los informes de Ingresos y Gastos del mes, verificando su afectación presupuestal.
3. Realizar los registros contables de las operaciones bancarias, notas débito, notas crédito, tendientes a la depuración bancaria.

4. Registrar los créditos educativos, de vivienda, solidaridad y los pagos por impuestos y servicios públicos.
5. Registrar de las operaciones de recaudo de cartera, elaborar los recibos de caja.
6. Contabilización de rendimientos TES.
7. Generar el cuadro y seguimiento del recaudo por caja vs aplicativo financiero y contable.
8. Registrar en el sistema de información financiera de los movimientos de ingresos por rendimientos financieros, comisiones, 4x1.000 generado en las cuentas bancarias.
9. Elaborar el consolidado para el pago de los descuentos de embargos judiciales y su respectivo registro en el sistema financiero.
10. Apoyar al coordinador del área en la revisión de los comprobantes de pago, verificando que los impuestos estén debidamente aplicados.
11. Apoyar al coordinador del área con el suministro de información para la elaboración del flujo de caja de la Empresa.
12. Atención telefónica de información de pagos a los proveedores.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Asistente de Tesorería**

##### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Archivar los informes de tesorería, movimientos bancarios, certificados de retención y libros de inversiones.
2. Velar por correcto archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados con las actividades asignadas.
3. Iniciar y terminar el proceso de pagos a proveedores, (créditos educativos, solidaridad, vivienda y nominas).
4. Descargar los comprobantes en la planilla control e ingresarlos en el módulo respectivo.
5. Elaborar recibos de caja, consignaciones, certificaciones de seguridad social y aportes parafiscales y en general la correspondencia interna y externa del área.
6. Dar atención telefónica de información de pagos a los proveedores.
7. Hacer llamadas a los bancos, solicitando confirmación de saldos y otro tipo de

solicitudes en cualquier momento que se requiere.

8. Elaborar cheques en el evento en que un pago no se pueda hacer a través de pagos electrónicos y elaborar actas de anulación de cheques.
9. Elaborar oficios con destino a los bancos (pago de impuestos, servicios, transferencias cuenta a cuenta y transferencias vía Sebra, etc.)
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planeación y Organización.

### **COMPRAS**

#### **Coordinador de Compras**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Elaborar en conjunto con la oficina asesora de planeación y el almacén el proyecto del plan de compra de materias primas, suministros y equipo, según las normas vigentes sobre la materia y velar por su correcta ejecución.
2. Velar por el correcto manejo de la caja mejor.
3. Asignar un comprador a cada uno de los requerimientos de compra o servicio solicitados por cada una de las áreas, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.
4. Adelantar los trámites para la venta de equipo, maquinaria en desuso o inservible y demás bienes muebles, en coordinación con el almacén general y el grupo centro de documentación.
5. Coordinar el trámite de las importaciones.
6. Ejerce la secretaria técnica del comité asesor de contratación.
7. Lidera proceso estratégico para registro de proveedores.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos en procesos de información estadística
2. Conocimientos en procesos de control a la gestión

3. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
4. Conocimientos de Contratación pública
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

### Comprador

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Gestionar el proceso de cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes y servicios y coordinar la elaboración de los estudios económicos y cuadros comparativos de las propuestas presentadas con el fin de calificarlos y seleccionar las más adecuadas, por las áreas involucradas.
2. Deberá dar cumplimiento al proceso de gestión documental, en cuanto a la organización, conservación y control de todos los documentos generados por la dependencia, en los procesos que le sean asignados.
3. Deberá notificar de manera oportuna a los supervisores de contratos y al proveedor respectivo, de la contratación respectiva, según corresponda, utilizando las herramientas tecnológicas más expeditas para tal fin.
4. Diligencia en los módulos del software administrativo y financiero, toda la información de los procesos de compra asignados.
5. Elaborar cuadros comparativos de costo de la adquisición de bienes y servicios
6. Gestionar la evaluación de las propuestas y la aprobación técnica y económica del proceso.
7. Elaborar estadísticas de compras de la Imprenta Nacional de Colombia.
8. Diligenciar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Revisar y verificar todos los documentos soportes de los procesos de contratación, con el fin de dar cumplimiento a la información de gestión documental y de contratación
10. Realizar consultas de proveedores
11. Elaborar estadísticas e informes sobre la gestión de compras
12. Gestiona documentación legal del proceso y elaborar la contratación respectiva.
13. Gestionar el manejo de la base de datos del registro de proveedores, para mantenerla actualizada para su respectivo uso y consulta.
14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos de Contratación pública
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### Analista de Compras

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Gestionar el proceso de cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes y servicios y coordinar la elaboración de los estudios económicos y cuadros comparativos de las propuestas presentadas con el fin de calificarlos y seleccionar las más adecuadas, por las áreas involucradas.
2. Deberá dar cumplimiento al proceso de gestión documental, en cuanto a la organización, conservación y control de todos los documentos generados por la dependencia, en los procesos que le sean asignados.
3. Deberá notificar de manera oportuna a los supervisores de contratos y al proveedor respectivo, de la contratación respectiva, según corresponda, utilizando las herramientas tecnológicas más expeditas para tal fin.
4. Diligencia en los módulos del software administrativo y financiero, toda la información de los procesos de compra asignados.
5. Elaborar cuadros comparativos de costo de la adquisición de bienes y servicios
6. Gestionar la evaluación de las propuestas y la aprobación técnica y económica del proceso.
7. Elaborar estadísticas de compras de la Imprenta Nacional de Colombia.
8. Diligenciar y mantener actualizado el registro de proveedores, de acuerdo con los procesos asignados
9. Revisar y verificar todos los documentos soportes de los procesos de contratación, con el fin de dar cumplimiento a la información de gestión documental y de contratación
10. Realizar consultas de proveedores
11. Gestiona documentación legal del proceso y elaborar la contratación respectiva.
12. Elaborar estadísticas e informes sobre la gestión de compras
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### Auxiliar de Compras

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Diligenciar aplicativo para el registro de operaciones y archivo de caja menor.
2. Gestionar el archivo de procesos de contratación, que deban ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo el proceso de contratación.
4. Verificar información presupuestal del aplicativo del sistema de información financiero y administrativo, según las consultas efectuadas e informar las variaciones que se necesiten para cada periodo determinado
5. Deberá dar cumplimiento al proceso de gestión documental, en cuanto a la organización, conservación y control de todos los documentos generados por la dependencia, en los procesos que le sean asignados
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos de Contratación Pública
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### ALMACEN

##### Coordinador de Almacén

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Garantizar la existencia mínima de stock de materia prima y suministros, realizando oportunamente las solicitudes a los proveedores.
2. Velar por que las entradas y salidas de la materia prima y suministros esté debidamente registrados y documentados.
3. Elaborar el análisis de consumos de materia prima y suministros para suplir las necesidades de la Empresa.
4. Elaborar los informes requeridos al área.
5. Gestionar oportunamente los requerimientos de bienes de las diferentes áreas de la Imprenta Nacional de Colombia.
6. Garantizar la realización periódica del inventario físico sobre las existencias del almacén y el reporte de los resultados respectivos.
7. Gestionar las reclamaciones y cambios de materias primas y suministros.
8. Ejercer las actividades de secretario del Comité de Bajas.
9. Garantizar la salvaguarda de las materias primas y demás elementos en custodia del almacén.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados, en el desarrollo de las actividades propias del grupo.
11. Verificar conjuntamente con el supervisor del contrato, que los elementos adquiridos por la Empresa estén acorde con lo contratado.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de Inventarios
2. Normatividad de Almacén
3. Conocimientos de Contabilidad
4. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Auxiliar de almacén**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Operar y alistar la máquina convertidora y el vehículo montacargas.
2. Convertir materia prima a diferentes formatos de acuerdo con la orden de Producción.



3. Recibir y descargar tractomulas y camiones en la zona de descargue.
4. Organizar y almacenar las diferentes materias primas.
5. Alistar y entregar materias primas y suministros.
6. Apoyar el recibido de elementos por parte de proveedores.
7. Realizar el inventario físico de existencias del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la realización de los trámites necesarios para el reintegro de elementos devolutivos que realicen las diferentes áreas.
9. Mantener el almacén general organizado, igualmente identificar cada una de las materias primas con su código correspondiente.
10. Distribuir y entregar cumplidos de verificación de elementos recibidos a supervisores.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Inventarios
2. Normatividad de Almacén
3. Manejo de vehículo montacargas y certificación de uso
4. Conocimientos de Contabilidad
5. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

### Asistente de Almacén

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Verificar las remisiones de entrega de elementos por parte del proveedor y verificar que se encuentren de acuerdo con las órdenes de compra o contratos.
2. Informar a los supervisores e contratos y al laboratorio de la Empresa, sobre la llegada de materias primas, mercancías y suministros.
3. Realizar los registros en el sistema ingresos y salidas de materias primas y suministros, traslado entre bodegas, transformaciones de materias primas y pedidos a proveedores.
4. Mantener actualizada la información en el kárdex del almacén general.
5. Realizar las interfaces en el módulo de inventarios con destino al módulo de contabilidad de los movimientos diarios del almacén, así como la organización y envío de los documentos originales de estos movimientos.

6. Diligenciar los formatos de cumplidos, correspondiente a la verificación de elementos recibidos, con destino a los supervisores.
7. Organizar y archivar la correspondencia física del área.
8. Realizar el inventario físico de existencias del almacén de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar los registros necesarios para el reintegro de elementos devolutivos que realicen las diferentes áreas.
10. Apoyar en la organización y almacenamiento de las diferentes materias primas.
11. Apoyar en el alistamiento y entregas de materias primas.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de Inventarios
2. Normatividad de Almacén
3. Conocimientos de Contabilidad
4. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y organización.

### **DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

#### **Coordinador de Desarrollo del Talento Humano**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Coordinar el proceso de determinación de objetivos, estrategias y metas relacionadas con la administración de personal de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la administración de personal, así como los procesos de selección y contratación, nómina y liquidación de prestaciones, capacitación, bienestar y los demás que requiera la dependencia.
3. Suscribir los certificados sobre tiempo de servicios, salarios y bonos pensionales que sean solicitados por trabajadores y ex trabajadores de la Empresa.
4. Planear, coordinar, controlar y efectuar seguimiento a los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión del Talento Humano, conforme a lo establecido en los lineamientos del Plan estratégico organizacional.
5. Presentar a la Dependencia respectiva el proyecto de presupuesto anual del área.

6. Asesorar a los trabajadores sobre créditos de vivienda de acuerdo con las políticas trazadas por la Gerencia General.
7. Coordinar, organizar y desarrollar los programas de medicina preventiva, ejecutar y mantener actualizado el programa de seguridad y salud en el trabajo.
8. Ordenar los exámenes médicos de ingreso y retiro del personal cuando se requiera.
9. Velar por la actualización de los manuales de funciones de los Empleados Públicos y el manual de actividades generales y roles de Trabajadores Oficiales.
10. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que imponen las normas a las Entidades estatales en relación con el sistema de hojas de vida y la remisión de la información correspondiente a los organismos pertinentes.
11. Coordinar la elaboración de los informes, estadísticas y documentos que sean solicitados al área por cualquier autoridad pertinente.
12. Coordinar en colaboración con la Oficina de Sistemas, la actualización, sistematización, modernización y conservación de los registros de los Servidores Públicos y ex trabajadores de la Empresa.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados, en el desarrollo de las actividades propias del grupo.
14. Coordinar, supervisar y velar por la custodia y entrega de los vales de refrigerio a cada uno de los trabajadores de la Empresa.
15. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento sobre normas de administración de personal.
4. Manejo y Análisis de datos y estadísticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### **Analista de Nómina**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Proyectar y tramitar las resoluciones y comunicaciones de prestaciones sociales y/o indemnizaciones.
2. Elaborar y tramitar los formularios de liquidación de planillas de aportes al sistema de

seguridad social en salud y parafiscales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Elaborar y liquidar la nómina de sueldos y prestaciones sociales, así como reportar y controlar los descuentos por embargos, cooperativa, vivienda, retención en la fuente, y demás descuentos que afecten la liquidación de la nómina, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
4. Revisar la información de las certificaciones e informes con destino a las dependencias de la empresa y/o entes de control.
5. Liquidar y elaborar las certificaciones de los bonos pensionales, de acuerdo con los pagos y descuentos reportados por Tesorería.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
7. Elaborar los informes requeridos por la autoridad competente.
8. Adelantar los trámites de cobro de cartera de incapacidades ante el sistema de seguridad social en salud.
9. Mantener actualizado el sistema de novedades de la planta de personal.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos de administración del talento humano
4. Conocimientos de liquidación de nómina

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Bienestar Social**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Elaborar el proyecto del Plan de Bienestar Social y velar por su correcta ejecución.
2. Adelantar las actividades tendientes a la ejecución del plan anual de bienestar social debidamente aprobado.
3. Organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar social para los Servidores Públicos y su familia.
4. Asesorar y revisar jurídicamente todas las novedades administrativas que le corresponde elaborar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

5. Tramitar las novedades relacionadas con la caja de compensación y Empresas de servicios funerarios, y servir de puente entre los trabajadores y estas Empresas.
6. Proyectar la adquisición y entrega de la dotación al personal y elaborar los reportes respectivos.
7. Elaborar los informes de ejecución de las actividades de su cargo.
8. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas y actividades de bienestar social del personal de la Empresa.
9. Atender las solicitudes de los Servidores Públicos y/o Empresas en lo relacionado con el bienestar social y beneficios convencionales.
10. Atender, custodiar, controlar, registrar y entregar vales de refrigerio.
11. Tramitar ante los comités, controlar y efectuar seguimiento a los créditos del fondo de vivienda y solidaridad.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento de administración de personal

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Talento Humano**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Elaborar los informes del área requeridos por el superior inmediato o por organismos de control.
2. Apoyar las actividades de selección y contratación de personal de la Empresa y velar por que estén conforme a las disposiciones vigentes.
3. Mantener actualizado los manuales de actividades y competencias de empleados públicos y actividades y roles de trabajadores oficiales.
4. Planear, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento con el apoyo del SENA, al proceso de "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" dirigida a los trabajadores oficiales de la Empresa.
5. Ejecutar las actividades de selección y contratación de los aspirantes a ocupar cargos en la planta de personal, contratistas y aprendices de la Empresa conforme a las disposiciones vigentes.

6. Estructurar los programas de inducción y reinducción al personal y garantizar su desarrollo.
7. Colaborar con los trabajadores de la dependencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del área.
8. Controlar y efectuar seguimiento al periodo de prueba a los trabajadores oficiales de la Empresa, garantizando la evaluación respectiva.
9. Apoyar los planes e iniciativas de mejora que resulten del proceso de evaluación de clima laboral y cambio organizacional.
10. Proponer, efectuar control y seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión integral a cargo del área, así como colaborar en su ejecución.
11. Adelantar los estudios necesarios para los traslados de personal al interior de la Empresa.
12. Prestar apoyo a la ejecución de temas convencionales y reglamentarios.
13. Colaborar en la elaboración de la reglamentación y desarrollo del Fondo de Solidaridad y apoyar el trámite a las solicitudes de los trabajadores.
14. Adelantar las actividades pertinentes a los estudios de crédito de vivienda y fondo de solidaridad, realizar los trámites de aprobación de los mismos y asesorar a los trabajadores en los trámites posteriores a la aprobación.
15. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimiento de administración de personal

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Analista de Seguridad y Salud en el trabajo**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Proyectar el programa de Seguridad y Salud en el trabajo para estudio y su aprobación.
2. Mantener actualizado el panorama de riesgos de la Empresa y generar un diagnóstico sobre los mecanismos de control de los mismos.
3. Diseñar, ejecutar y adelantar las actividades de la divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial.
4. Velar por la observancia de las normas de seguridad, medicina laboral y la utilización de

los elementos de protección personal.

5. Llevar las actas de accidentes de trabajo y responder por el trámite interno ante la ARL y autoridades que los soliciten.
6. Llevar estadísticas de accidentalidad, enfermedad laboral y ausentismo del personal de la Empresa.
7. Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto anual de los programas y actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Elaborar, divulgar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento al programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia para aprobación de la Gerencia General.
9. Elaborar, divulgar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento al Plan de respuesta ante emergencias y contingencias ambientales.
10. Controlar y custodiar los reportes de exámenes periódicos y accidentes o enfermedades laborales del personal de la Empresa.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Conocimientos de administración de personal
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **Analista de Capacitación**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Consolidar y analizar las necesidades de capacitación y formación y elaborar el proyecto de plan de capacitación conforme a los lineamientos establecidos en el Plan estratégico institucional.
2. Ejecutar el plan de capacitación.
3. Realizar la evaluación la eficacia e impacto de los programas de capacitación adelantados y proponer las acciones de mejora al jefe inmediato.
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de Capacitación.
5. Apoyar la ejecución de los programas de inducción y reinducción de la empresa.
6. Adelantar las actividades pertinentes al trámite de los créditos educativos de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la condonación de los créditos educativos o en su defecto los cobros a que haya lugar.
8. Atender, controlar, efectuar seguimiento al Fondo de Capacitación de la Empresa.
9. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la escolaridad de los trabajadores, trazabilidad de las capacitaciones impartidas, asistencia a programas, saldo del Fondo y ejecución del Plan de capacitación de la vigencia.
10. Elaborar los informes de ejecución de las actividades a su cargo para elaborar el reporte de gestión del área.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos de administración de personal
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Impacto e influencia Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Tolerancia a la Presión.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

#### **Auxiliar de Nómina**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar la elaboración de la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los Servidores Públicos, aprendices y extrabajadores de la Empresa y a las Empresas de Previsión Social.
2. Apoyar la elaboración de resoluciones de prestaciones sociales, incapacidades, licencias, accidentes de trabajo e indemnizaciones y demás relacionadas con la administración del personal de la Empresa.
3. Liquidar, reportar y llevar el control de las novedades de los beneficios convencionales en lo relacionado con auxilios de salud y educativos hijos.
4. Incorporar las novedades de personal para la liquidación de la nómina.
5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de nómina y de los programas y actividades relacionadas con el personal.
6. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Personal SIGEP.
7. Presentar la información mensual para el SUIP
8. Llevar, controlar y tramitar la información para el cobro de incapacidades ante las diferentes Empresas de salud, para el respectivo saneamiento a la cartera.



9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos de administración de personal
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, Trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico.

**Funcionales:** Manejo de la información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **Auxiliar de Talento Humano**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Llevar el control de horario de los Servidores Públicos y aprendices de la Empresa, efectuar los análisis y proponer acciones correctivas al jefe inmediato.
2. Revisar, controlar y realizar seguimiento a los permisos presentados por los Servidores Públicos de la Empresa.
3. Revisar, tramitar, controlar y realizar seguimiento al tiempo suplementario y tiempo compensatorio solicitados por los Servidores Públicos de la Empresa.
4. Revisar, controlar y realizar seguimiento a las marcaciones digitales realizadas por los Trabajadores y efectuar el reporte de retardos para el trámite en nómina.
5. Elaborar el consolidado de novedades para vales de refrigerio, así como de las incapacidades menores a tres días.
6. Elaborar, analizar, llevar bases de datos y entregar los informes de ejecución de las actividades a su cargo para elaborar el reporte de gestión del área.
7. Prestar servicio de apoyo en el área cuando sea requerido.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos de administración de personal
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.  
**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.  
**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y organización.

### Asistente de Talento Humano

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar la entrega, recibo, revisión, chequeo, verificación, diligenciamiento y tramite a la documentación requerida para la contratación de personal de la Empresa.
2. Apoyar la verificación de referencias laborales de los aspirantes a un cargo.
3. Garantizar que los documentos de un nuevo Servidor Público o aprendiz fueron de conocimiento de todos los procesos del área, antes de pasarlos a revisión del Coordinador y ser archivados.
4. Digital, Foliar, archivar y custodiar los documentos de las historias laborales de Servidores Públicos, extrabajadores y aprendices conforme a las tablas de retención documental.
5. Recibir, revisar, registrar, controlar, tramitar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia de entrada y salida de la dependencia conforme a las tablas de retención documental.
6. Proyectar las comunicaciones de los actos administrativos relacionados con la gestión de Talento Humano (incapacidades, vacaciones, licencias, encargos, etc).
7. Elaborar certificados de sueldos y tiempo de servicios solicitados por los Servidores Públicos, extrabajadores y aprendices, así como la información requerida por la oficina de Control Interno Disciplinario y entes externos.
8. Tramitar, enviar y responder los documentos de afiliación y novedades a Caja de compensación, EPS, ARL, F.N.A, servicio funerario y seguro de vida y pensión de los nuevos Servidores Públicos y entregar los carnés y copias respectivas según cada caso.
9. Controlar, verificar, hacer firmar y archivar los formatos de declaración juramentada de bienes y rentas de los Servidores Públicos.
10. Elaborar y entregar el carné de identificación de Servidores Públicos y Aprendices de la empresa.
11. Prestar servicio de apoyo en el área cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos de administración de personal
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento, Capacidad de planificación y organización.

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

### Coordinador de Gestión Documental y Activos Fijos

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Velar por el cumplimiento del procedimiento de gestión documental, el cual incluye los procesos de producción, recepción, radicación y distribución, tanto en físico como electrónica de la documentación de la Empresa.
2. Recomendar estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Empresa con cada una de sus áreas.
3. Supervisar la actualización de los Activos Fijos y verificar la asignación de los inventarios individuales y elementos devolutivos de la Empresa.
4. Garantizar el pago oportuno de los servicios públicos y verificar, analizar e implementar acciones de mejora de los consumos periódicos.
5. Garantizar el perfecto funcionamiento de los vehículos y mantener actualizada la respectiva documentación.
6. Velar por el control de llamadas telefónicas y de fotocopias, realizar los análisis respectivos.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados, en el desarrollo de las actividades propias del grupo.
8. Elaborar los informes requeridos al área.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en Gestión documental
2. Conocimientos en gestión de Servicios Generales
3. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
4. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, liderazgo, Toma de decisiones, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico, Desarrollo de las personas, Tolerancia a la Presión

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización.

#### Archivista

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la asesoría a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
2. Verificar la implementación de las tablas de Retención Documental y las de Valoración Documental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo central.
4. Efectuar el inventario documental del archivo central y mantenerlo actualizado.
5. Ejercer la custodia del archivo central, realizando el préstamo de documentos que requieran las dependencias, de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos básicos en Gestión Archivística
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

##### COMPETENCIAS LABORALES

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento

#### Radicador

##### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Atender la ventanilla de **“Correspondencia”**, suministrando la información correcta sobre los trámites internos de la Empresa, a los clientes externos e internos.
2. Recibir, radicar y digitalizar en el sistema de Radicación, la correspondencia de Entrada y Salida de la Empresa.
3. Atender las consultas que se hagan respecto al trámite de la correspondencia radicada de Entrada y Salida.
4. Efectuar el registro de la correspondencia enviada por la Empresa y organizarla por zonas, para hacerle entrega a los mensajeros para su distribución o a la Empresa contratada para el envío de correo normal y certificado.
5. Responder por la documentación entregada y radicada, de acuerdo a lo establecido en el

procedimiento de Correspondencia

6. Generar reportes diarios de correspondencia tramitada por dependencias.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos básicos de Manejo de Herramientas de Radicación y Correspondencia digitales y/o manuales
2. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
3. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento

### **Mensajero**

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Organizar la documentación de acuerdo al recorrido establecido y efectuar las diligencias externas según su prioridad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y diligenciar el formato correspondiente.
2. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes Empresas.
3. Realizar y legalizar los pagos y consignaciones que el grupo de Tesorería solicite.
4. Realizar y legalizar las compras que deban efectuarse por caja menor.
5. Diligenciar y tramitar el formato de reporte de transporte, basándose en la información de la planilla de control de entrega de correspondencia.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

**Analista de Servicios Generales**

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Garantizar la prestación de los servicios de Aseo y cafetería, Vigilancia y Mantenimiento de equipos de oficina a través de los contratos que se le deleguen como supervisor.
2. Recibir, tramitar, verificar y velar por que se efectúe el pago de servicios públicos
3. Llevar el control y seguimiento del cobro de llamadas telefónicas personales y del control de fotocopias.
4. Actualizar el programa de mantenimiento preventivo y suministro de combustible para los vehículos de la Empresa y garantizar el perfecto estado de los mismos a través de la de la supervisión de los contratos que se le deleguen.
5. Mantener actualizado el historial de los vehículos de propiedad de la Empresa y/o asignados a ella.
6. Realizar los trámites para la actualización de los documentos legales requeridos para la movilización de los vehículos estén vigentes
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos básicos en servicios generales

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

**Analista de Activos Fijos**

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Efectuar la captura de la información en el módulo de activos fijos, de los elementos devolutivos en servicio, con base en los soportes enviados por el grupo de almacén, generar los reportes y efectuar conciliación con el grupo de contabilidad.
2. Ejecutar los procesos de ajuste, mejoras y depreciación, en el módulo de activos fijos.
3. Efectuar el plaqueteo de los bienes de la Empresa y la actualización de los inventarios individuales de elementos devolutivos en servicio y producir los informes respectivos tanto para la Empresa como para los organismos de control.
4. Realizar la conciliación mensual y anual del Módulo de Activos Fijos con el de Contabilidad.
5. Apoyar dentro del proceso de actualización de los avalúos de bienes muebles e

inmuebles de la Empresa.

6. Suministrar la información sobre activos para los informes a Entes de control y dependencias que lo requiera.
7. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
3. Conocimientos básicos en servicios generales

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación, Pensamiento Analítico, Pensamiento Estratégico.

**Funcionales:** Control y Seguimiento, Capacidad de Planificación y Organización

### **Asistente de Gestión Documental**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, organizar, clasificar y archivar de acuerdo con las tablas de retención documental, los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos siguiendo las políticas de gestión documental de la Empresa en el Archivo Central y Centralizado.
2. Elaborar oficios, memorandos, documentos, informes, requerimientos y pedidos internos que requiera la dependencia.
3. Entregar la documentación que dentro de los procesos de cada dependencia se exija en físico.
4. Soporte al sistema de Gestión documental
5. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
2. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

**Corporativas:** Calidad del Trabajo, Orientación al Cliente, Orientación a los Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, Transparencia, Iniciativa.

**Conductuales:** Capacidad para aprender, Creatividad e Innovación.

**Funcionales:** Manejo de la Información, Control y Seguimiento.

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

Las Competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual se describen a continuación:

**CORPORATIVAS**

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica tener amplios conocimientos en los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar la capacidad para trabajar con las actividades de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio).
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la Empresa, como de los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación Empresa-cliente, como el personal ajeno a la Empresa.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Mantener e incrementar altos niveles de ejecución en el trabajo con el fin de buscar, perseguir y lograr los objetivos y metas de alto estándar trazados por la Empresa y que permitan llevar a cabo un desempeño ascendente y efectivo en la curva de productividad mediante la optimización de los recursos, el cumplimiento de los planes de corto, mediano, largo plazo y el mejoramiento continuo de los procesos.
RELACIONES INTERPERSONALES	Habilidad para relacionarse con las personas en un clima de cordialidad y respeto.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito de forma clara y concisa.
TRABAJO EN EQUIPO	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
**IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**

INICIATIVA	Es la predisposición a actuar proactivamente a pensar no solo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
------------	---

**CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
CAPACIDAD PARA APRENDER	Es la habilidad para asimilar nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos de aprendizaje y la adopción de nuevas formas de interpretarlos y aplicarlos. Le gusta capacitarse y aprender.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Es la habilidad para generar nuevas ideas o conceptos o nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos que habitualmente producen soluciones originales. Acto de inventar cualquier cosa nueva. Capacidad para encontrar soluciones originales.
IMPACTO E INFLUENCIA	Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionarlos, con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones. Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos. Está basado en el deseo de causar un efecto específico, una impresión determinada, o provocar una actuación concreta en los demás, cuando se persigue un objetivo.
LIDERAZGO	Es la habilidad para orientar la acción del grupo de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Habilidad para fijar objetivos, hacer seguimiento, motivar e inspirar confianza, proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores y manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
TOMA DE DECISIONES	Es la habilidad para elegir entre varias alternativas la solución más adecuada a un problema o situación, logrando un balance del manejo del tiempo y la información disponible. Requiere comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, evaluando el riesgo que representan y aceptando la responsabilidad que implican.
PENSAMIENTO ANALITICO	Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades relacionales.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

	respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocios, comprar negocios en marcha, o realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores y competidores.
DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la Empresa. No se trata sólo de enviar a las personas a cursos, sino de un esfuerzo por desarrollar a los demás.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**FUNCIONALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Es la habilidad para comprender la importancia del manejo adecuado de la información, manejo que incluye como encontrarla, evaluarla y utilizarla. Entender la importancia de averiguar y buscar información relevante para que la tarea a realizar sea clara y concreta tanto en objetivos como en contenidos. Identificar mecanismos para mantener los datos y la información actualizada, de fácil acceso y consulta.
CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL MERCADO	Es la capacidad de comprender las necesidades de los clientes, de prever las tendencias, diferentes oportunidades del mercado, amenazas de la competencia, y puntos fuertes y débiles de la Empresa.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer criterios y mecanismos de revisión y acompañamiento periódico que permiten verificar el proceso y los resultados de su trabajo, desde su inicio hasta su fin.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/rol, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
HABILIDAD PARA PLANEAR AUDITORÍAS	Habilidad del Auditor para detallar las partes de un evento, asignando plazos, tiempos de ejecución de las auditorías y prioridades, utilizando un criterio racional y acorde con los resultados esperados para el proceso. Traduce objetivos estratégicos en planes prácticos y realizables.
HABILIDAD EN EL MANEJO DE ENTREVISTAS	Habilidad del Auditor para entablar conversación, intercambiar información y conducir de manera uniforme y objetiva una entrevista en una Auditoría.
HABILIDAD PARA REDACTAR HALLAZGOS	Capacidad del Auditor para redactar de manera directa un informe de hechos que ocasionan el incumplimiento de una norma o un sistema documentado y redactar sistemáticamente un texto con información relevante de manera clara y eficiente.

Manual de actividades generales y roles de los cargos de trabajador oficial de la  
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

---

Esb/