



GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 1 de30

RESOLUCIÓN 197 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2019

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Licores del Meta.

El Gerente de la Unidad de Licores del Meta

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 13 Y 28 del Decreto 785 de 2005 y los artículos 5 y 9 del Decreto 2484 de 2014 y el Decreto 815 de 2018 y;

CONCIDERANDO

- Que el decreto 2484 de 2014 por medio del cual se reglamentó el Decreto ley 785 de 2005, estableció los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES);
- 2. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, expidió el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 por medio del cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y le otorgó un plazo de un año a las entidades públicas del orden territorial para que actualicen sus manuales de funciones y competencias laborales.
- Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, expidió la Resolución 0667 de 2018 por medio del cual se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- 4. Que en virtud de lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva Número 001 de diciembre 23 de 2014, y acuerdo 002 del 30 de enero de 2015, se





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 2 de30

estableció la planta de empleos de la Unidad de Licores del Meta, para el cabal cumplimiento de las funciones de la Entidad.

- 5. Que como producto del diagnóstico realizado a la resolución 145 del 01 de noviembre de 2017, la Gerencia evidenció que dicha resolución no se encuentra ajustada a la normatividad legal vigente.
- 6. Que en razón a lo anterior se hace necesario ajustar el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad de Licores del Meta a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 7. Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

Artículo primero: Adóptese el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Unidad de Licores del Meta.

l Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Directivo	Water State of State
Denominación del Empleo	Gerente	*************
Código	039	
Grado	03	
Número de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador	***************************************
II. Áre	a Funcional o Proceso:	100

Gerencia

III. Propósito Principal del Empleo

Dirigir la Unidad de Licores del Meta hacia el logro de la misión institucional mediante la formulación de políticas, planes y proyectos institucionales con el fin de impulsar el desarrollo y el logro de las metas de la entidad.

- 1. Representar legalmente judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Licores del Meta.
- Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la Organización Interna de la Unidad de Licores del Meta en relación con las funciones de las dependencias, la planta de empleos, escala salarial de conformidad con la normatividad legal vigente y las ordenanzas correspondientes.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR-100

Página 3 de30

- 3. Dirigir y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, principios, objetivos, metas, programas aprobadas por la Junta Directiva.
- Dirigir la implementación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, de conformidad con lo lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
- 5. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal y los proyectos de modificación, traslados y adiciones que se requieran de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 6. Dirigir la ejecución de acciones propias del control interno de gestión en la búsqueda del logro de eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de la Misión de la Entidad
- 7. Ejercer en segunda instancia el proceso de control interno disciplinario que se adelante a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Presentar periódicamente a consideración de la Junta Directiva, los balances y estados financieros, de conformidad con las normas y procedimientos definidos por esta.
- 9. Solicitar autorización a la Junta Directiva para celebrar contratos, convenios o concesiones cuando por razón de la cuantía y cuando el acto jurídico así lo requiera, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías términos y condiciones establecidas en las normas legales y los estatutos de Contratación.
- 10. Administrar el monopolio de licores, alcoholes y productos afines con el fin de generar mayores recursos al Departamento.
- 11. Garantizar la disponibilidad permanente de productos en las diferentes referencias en orden a atender oportunamente las solicitudes de compra.
- 12. Coordinar el cumplimiento de las metas de comercialización, producción y rentabilidad en la explotación del negocio.
- 13. Gestionar en nombre del Departamento del Meta convenios de intercambio con otros departamentos y entidades de derecho privado, para efectos de la introducción en los respectivos territorios departamentales de licores producidos por las partes suscribientes.
- 14. Realizar las demás funciones propias de la naturaleza del cargo y/o las que le asigne la autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Constitución Política

Régimen Departamental, Competencias y recursos del Departamento

Planeación estratégica

Ofertas institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que estén relacionados con el negocio de los licores, alcoholes y derivados

Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Régimen económico y hacienda

Plan de Desarrollo Departamental

VI. Competencias Transversales





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 4 de30

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
No aplican	No aplican	
VII. Competencias Comportamentales		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo	Visión estratégica	
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas	
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico	
	Resolución de conflictos	
VIII. Requisitos de Formac	ión Académica y experiencia	
Formación Académica:	Experiencia	
Formación profesional en disciplinas	Veinticuatro (24) meses de experiencia	
académicas de los núcleos básicos del	profesional.	
conocimiento en:		
Economía, administración, contaduría,		
Ciencias sociales y humanas, Ingeniería		
Administrativa y afines, Ingeniería		
Industrial y Afines, Derecho y Afines.		
,		
Título de posgrado en la modalidad de		
especialización en áreas relacionadas		
con las funciones del cargo.		
· ·		
Tarjeta o matrícula profesional en los		

IX. Equivalencias			
Formación Académica	Experiencia		
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, contaduría, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.			





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 5 de30

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Directivo	
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo y Financiero	
Código	084	
Grado	01	
Número de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	

II. Área Funcional o Proceso:

Administrativo y Financiero

III. Propósito Principal del Empleo

Coordinar, planear y ejecutar las actividades del proceso Administrativo y Financiero, contribuyendo al logro de las metas de la Entidad.

- Dirigir y coordinar las actividades propias del proceso de contratación de conformidad con las necesidades de la Entidad y siguiendo los procedimientos para la compra de bienes y servicios, de acuerdo a las condiciones y calidades establecidas en el plan anual de adquisiciones.
- 2. Coordinar el proceso de ingreso, desarrollo, permanencia y retiro del recurso humano de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos en la normativa vigente.
- 3. Ejercer en primera instancia el proceso de control interno disciplinario que se adelante a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 4. Coordinar la ejecución de las acciones del proceso de gestión Documental y archivo de la Entidad, procurando un mantenimiento y funcionamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 5. Verificar que las acciones relacionadas con el proceso de almacén y suministros se efectúen de acuerdo a las condiciones y calidades establecidas por las normas vigentes, el sistema de inventarios y del plan anual de adquisiciones.
- Verificar que los servicios generales que requiera la Unidad de Licores del Meta se gestionen de acuerdo a las solicitudes generadas por cada proceso, en las condiciones y tiempos establecidos.
- Dirigir y validar que el proceso de elaboración y liquidación del presupuesto en coordinación con el contador y siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley de presupuesto.
- 8. Coordinar y liderar la elaboración de los informes financieros internos y externos mensualmente y como sean requeridos por las autoridades competentes.
- 9. Administrar y controlar la caja menor de la Entidad con total sujeción a los procesos y procedimientos establecidos.
- 10. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de caja y tesorería, verificando que pagos sean realizados en los tiempos establecidos y en total cumplimiento normativo.
- 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 6 de30

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Administración Pública

Ley del procedimiento administrativo

Control interno disciplinario

Administración y gestión del talento humano

Contratación estatal

Régimen de contabilidad pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Herramientas tecnológicas e informáticas.

VI. Competencias Transversales			
Competencias comunes transversales			
(Área Compra Pública)	Negociación		
Atención al detalle	Capacidad de análisis		
Visión estratégica			
Trabajo en equipo y colaboración			
Capacidad de análisis	Transparencia		
Negociación	Gestión de procedimientos de calidad		
Comunicación efectiva			
Creatividad e innovación			
Resolución de conflictos	Negociación		
(Área Gestión del Talento Humano)	Transparencia		
Planeación	Manejo eficaz y eficiente de recursos		
Liderazgo efectivo			
Dirección y desarrollo de personal			
Conocimiento del entorno			
Manejo de la información			
(Área Gestión de Servicios			
Administrativos)			
Gestión de procedimientos de calidad			
Resolución de conflictos			
Orientación al usuario y al ciudadano			
Toma de decisiones.			
(Área Gestión Financiera)			
Manejo eficaz y eficiente de recursos			
VII. Competencias Comportamentales			

vii. Competencias Comportamentales

Comunes
Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Por Nivel Jerárquico
Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del Desarrollo de las Personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 7 de30

Formación Académica:

Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Economía, administración, contaduría pública, economía, Ciencias sociales y humanas, Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias		
Formación Académica	Experiencia	
Formación Académica:	Experiencia	
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, contaduría pública, economía, Ciencias sociales y humanas, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.	
casos reglamentados por ley.		

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Directivo	
Denominación del Empleo	Subdirector Comercial y Operativo	
Código	084	
Grado	01	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia Subdirección comercial y operativa		
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	
II. Área	a Funcional o Proceso:	

Comercial y Operativo

III. Propósito Principal del Empleo

Planear y dirigir el proceso de comercialización y operación de los productos y marcas de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 8 de30

- Formular, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y metas para realizar en forma directa o a través de terceros las operaciones de producción, envasado, mercadeo, comercialización y distribución de los productos y marcas de la unidad.
- 2. Formular y ejecutar proyectos de creación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura y la tecnología para la comercialización de licores, alcoholes y sus derivados y demás productos y subproductos.
- 3. Comercializar, de conformidad con las metas, licores, alcoholes, bebidas fermentadas o destiladas y sus derivados o producto sujetos al monopolio departamental otorgado por la constitución y la Ley.
- 4. Diseñar y organizar el plan de medios para la publicidad y mercadeo y ejecutar campañas de promoción, impulso y seguimiento de la comercialización de los productos y marcas de la Unidad.
- 5. Diseñar, ejecutar y coordinar acciones para prevención de la adulteración y o falsificación de los productos y marcas de responsabilidad de la Unidad
- 6. Coordinar la presencia del equipo comercial y del distribuidor en eventos de orden municipal, departamental y nacional en los que deba hacer presencia la Unidad
- 7. Impulsar, promover, comercializar y posicionar, nacional e internacionalmente la marca de los productos que ofrece la Unidad de Licores del Meta
- 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Administración Pública Territorial

Mercadeo y publicidad

Contratación estatal

Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Herramientas tecnológicas e informáticas.

VI. Competencias Transversales		
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
(Área Compra Pública)	Negociación	
Atención al detalle	Capacidad de análisis	
Visión estratégica		
Trabajo en equipo y colaboración		
Capacidad de análisis	Transparencia	
Negociación	Gestión de procedimientos de calidad	
Comunicación efectiva		
Creatividad e innovación		
Resolución de conflictos	Negociación	
	Transparencia	
(Área Gestión del Talento Humano)	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
Planeación		
Liderazgo efectivo		
Dirección y desarrollo de personal		
Conocimiento del entorno		
Manejo de la información		





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 9 de30

(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones

(Área Gestión Financiera)
Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. Competencias Comportamentales

Comunes

Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

Gestión del Desarrollo de las Personas

Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica:

Experiencia

Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines, Economía, administración, ingeniería industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias

Formación Académica:

Experiencia

Experiencia

Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 10 de30

Economía, administración, ingeniería industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I Identificación del Empleo			
Nivel del Empleo Asesor			
Denominación del Empleo Asesor de producción, comerci distribución y venta.			
Código	105		
Grado	02		
Número de Cargos	Uno (01)		
Dependencia	Gerencia		
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente		

II. Área Funcional o Proceso:

Comercialización y producción

III. Propósito Principal del Empleo

Asesorar la planeación, formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos comerciales, que proyecten el crecimiento sostenible de la Unidad de Licores del Meta, en pro del logro de los objetivo y metas institucionales establecidos en el plan estratégico.

- Asesorar el diseño e implementación de metodologías de investigación de Mercados que permitan diagnosticar y sustentar planes, programas y proyectos de mercadeo necesarios para el logro del plan institucional.
- 2. Diseñar y asesorar la ejecución y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del direccionamiento estratégico de la Unidad de Licores del Meta, garantizando así la ruta estratégica de la Entidad en pro del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Asesorar, asistir y hacer seguimiento a los procesos de negociación con maquiladores de la marca a fin de garantizar la conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad en pro del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- 4. Asistir el Desarrollo de estrategias públicas y/o comerciales para propender e incrementar ventas en el territorio nacional y en el exterior
- 5. Practicar de manera regular visitas, inspección y diagnóstico de mercados en correlación a las marcas de la Unidad de Licores del Meta en los departamentos donde actualmente se comercialice
- 6. Aplicar métodos que permitan conocer el estado de satisfacción de los distribuidores, consumidores y dueños de establecimientos comerciales en pro de fortalecer la cadena comercial e implementar de forma eficaz las estrategias comerciales.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 11 de30

- 7. Generar estadísticas e informes mensuales de venta de los productos de la Entidad, por producto, departamento y periodo de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- 8. Facturar y atender sugerencias y/o quejas a los distribuidores.
- 9. Proponer y proyectar precios de ventas para el Meta y otros departamentos de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 10. Presentar los informes internos y externos que sean propios de su competencia en los términos establecidos y de conformidad con la realidad del proceso.
- 11. Liderar y asesorar las actividades orientadas a definir las necesidades de material promocional y su distribución en los departamentos donde se comercializa
- 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Ofertas institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que estén relacionados con el negocio de los licores, alcoholes y derivados Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Régimen económico y hacienda

Plan de Desarrollo Departamental

Análisis de mercados

Administración Pública

VI. Competencia	as Transversales
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
No aplican	No aplican
VII. Competencias Comunes	s Comportamentales Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 12 de30

	ción		

Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Economía, administración, ingeniería industrial, Contaduría Pública, y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias			
Formación Académica	Experiencia		
Formación Académica:	Experiencia		
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, ingeniería industrial, Contaduría Pública, y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.		

I Identificación del Empleo			
Nivel del Empleo	Asesor		
Denominación del Empleo	Asesor- Control Interno de gestión		
Código	105		
Grado	01		
Número de Cargos Uno (01)			
Dependencia	Gerencia		
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente		
II. Área Funcional o Proceso:			
Gestión de evaluación			
III. Propósito Principal del Empleo			
Asesorar el sistema de control interno, a través de la actividad independiente y objetiva			
de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva el mejoramiento continuo			
de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad.			





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 13 de30

- 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
- 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la gestión institucional.
- 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
- 11. Asesorar en conjunto con la Oficina de planeación y/o quien haga sus veces la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la normatividad legal vigente.
- 12. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad legal vigente.
- 13. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros solicitados.
- 14. Gestionar los informes propios de control interno de gestión en los tiempos establecidos y de conformidad con los criterios de calidad exigidos según la normatividad legal vigente.
- 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 14 de30

Sistema de control interno estatal
Estatuto orgánico de contratación pública
Planeación estratégica
Indicadores de gestión
Modelo integrado de planeación y gestión MIPG

VI. Competencias Transversales

Control interno

Creatividad e innovación
Transparencia
Resolución y mitigación de problemas
Atención de requerimientos
Capacidad de análisis
Vinculación interpersonal

VII. Competencias Comportamentales

Till Compositions Compositionales			
Comunes	Por Nivel Jerárquico		
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad técnica		
Orientación a resultados	Creatividad e innovación		
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa		
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones		
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno		
Adaptación al cambio			

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica: Formación profesional en disciplinas	Experiencia
académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, economía, Contaduría Pública, ingeniería industrial y afines.	Mínimo tres años (3) de experiencia en asuntos de control interno.
Tarjeta profesional en los casos reglamentos en la ley. Artículo 8 Ley 1474 de 2011	

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional especializado	
Código	222	
Grado	08	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	
II. Área Funcional o Proceso:		





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR-100

Página 15 de30

Producción

III. Propósito Principal del Empleo

Ejecutar las actividades relacionadas con el control de calidad de la producción y envasado, de los licores, alcoholes y materias primas que fabrica directa o indirectamente la Unidad de Licores del Meta y adelantar las investigaciones y estudios para la generación de nuevos productos de acuerdo con las políticas institucionales

- Realizar oportunamente los análisis fisicoquímicos y organolépticos de las muestras de materia prima a ser utilizadas en producción y emitir los conceptos técnicos correspondientes de conformidad con las normas técnicas.
- Controlar la calidad del proceso productivo de los licores de la Unidad de Licores del Meta desde el lavado de tanques hasta el envasado de los productos y rendir los informes correspondientes.
- 3. Participar en la planeación y proyección de la producción en conjunto con el área financiera y comercial en pro del cumplimiento de los planes estratégicos establecidos por la Entidad.
- 4. Supervisar las actividades de envasado y la presentación comercial del producto para garantizar el cumplimiento de las normas y parámetros técnicos establecidos en los convenios de producción.
- 5. Realizar las investigaciones y desarrollos de nuevos productos atendiendo las indicaciones del superior inmediato.
- 6. Mantener un archivo que contenga los registros sanitarios (Decreto 3192 y Decreto 1686 de 2012) de marcas de licores destilados embriagantes de los cuales el Departamento del Meta tenga en propiedad.
- 7. Realizar los análisis fisicoquímicos sobre las muestras de producto que sean remitidas por la Gerencia, a fin de determinar su autenticidad y el cumplimiento de las nomas técnicas nacionales para la producción y envasado de licores destilados embriagantes.
- 8. Actualizar permanentemente la información y documentación relativa a los productos de propiedad del Departamento del Meta, en especial la solicitada por las autoridades nacionales competentes, para el otorgamiento de registros, permisos o licencias requeridas para la producción, envasado y comercialización de licores destilados embriagantes.
- Mantener un archivo sobre las reglamentaciones, normas y guías técnicas emitidas por las autoridades nacionales relativas a la producción y envasado de licores destilados embriagantes.
- 10. Participar en representación de la Unidad de Licores del Meta en los comités, juntas o consejos encargados de la expedición de guías y normas técnicas que rijan la producción, envasado y comercialización de licores y alcoholes de los cuales hace parte ésta, previa autorización del Gerente para representar los intereses de la Unidad de Licores del Meta
- 11. Coordinar la protección de las fórmulas en un lugar idóneo, velando por su continuidad y buen uso en el tiempo.
- 12. Dirigir el acopio de la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente de registro sanitario del producto nuevo ante el INVIMA.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 16 de30

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Normas de producción de licores y alcoholes.

Normatividad sobre comercialización de licores.

Conocimientos de Control Fiscal, tributario y financiero.

Normatividad sobre el área de su desempeño.

Servicio al cliente y relaciones humanas.

Informática básica

VI. Competenci	as Transversales	
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
No aplican	No aplican	
VII. Competencia	s Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	

VIII. Requisitos de Formación Academica y experiencia					
Formación Académica:		E	xperienc	ia	
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y afines.	Dieciocho profesional.	(18)	meses	de	experiencia
Título de posgrado en la modalidad de especialización					
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.					

IX. Equ	ivalencias
Formación Académica	Experiencia
Formación Académica:	Experiencia
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:	Sin experiencia.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 17 de30

Ingeniería química y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización adicional al requisito exigido.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	219	
Grado	03	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero	

II. Área Funcional o Proceso:

Gestión Financiera y Contable

III. Propósito Principal del Empleo

Ejecutar las actividades propias del proceso Contable de la Unidad de Licores el Meta, de conformidad con la normatividad legal vigente.

- Ejecutar las actividades propias del proceso contable de la Unidad de Licores del Meta de conformidad con las normas vigentes.
- Verificar que la liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos que deban ser pagados por la Entidad se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3. Proyectar y poner a aprobación del superior inmediato los informes contables y estados financieros a los diferentes entes de control de conformidad con la normatividad legal aplicable.
- 4. Analizar y revisar que los documentos para la elaboración de órdenes de pago se encuentren de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad.
- 5. Elaborar la Causación de las órdenes de pago de la Entidad de conformidad con los procedimientos internos.
- 6. Elaborar y presentar los informes propios del proceso contable que sean de conocimientos interno para la toma de decisiones por parte de la Gerencia y todos aquellos que deban ser presentados a entidades externas con total sujeción los cronogramas y procedimientos establecidos.
- 7. Proyección y elaboración de las exógenas.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR-100

Página 18 de30

- 8. Coordinar y verificar las conciliaciones bancarias con tesorería y ajustar las posibles diferencias de conformidad con los extractos bancarios y los procedimientos
- 9. Realizar la proyección y liquidación de impuestos por todo concepto que deba la unidad de licores del Meta presentar, de conformidad con la normatividad legal
- 10. Elaborar las declaraciones del impuesto al consumo a los departamentos que se generen como consecuencia de la facturación quincenal.
- 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Administración Pública

Contratación estatal

Régimen de contabilidad pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Herramientas tecnológicas e informáticas

merramientas tecnologicas e informaticas.	
VI. Competenci	as Transversales
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Negociación	Transparencia
Manejo eficaz y eficiente de recursos	
Capacidad de análisis	
VII. Competencias	s Comportamentales
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a recultadas	Commissión startius

Orientación a resultados Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos Compromiso con la organización Instrumentación de decisiones Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Adaptación al cambio Toma de decisiones

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica: Experiencia

Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.

profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Dieciocho (18) meses de experiencia





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 19 de30

l Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	219	
Grado	03	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección administrativa y financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero	

II. Área Funcional o Proceso:

Gestión Financiera

III. Propósito Principal del Empleo

Programar y ejecutar las operaciones de recaudo de ingresos y pago de obligaciones a cargo de la Unidad de Licores del Meta de conformidad con las orientaciones del superior inmediato y las normas vigentes

IV. Descripción de las funciones esenciales

- Hacer seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad identificando las fuentes de los ingresos.
- 2. Conciliar mensualmente con contabilidad los ingresos, egresos, de las cuentas bancarias y alimentar el sistema operativo de la entidad.
- 3. Elaborar los informes internos y externos del área de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato y conforme la normatividad legal vigente.
- 4. Realizar los pagos correspondientes en el tiempo indicado de las retenciones y descuentos ordenadas por la ley
- 5. Realizar el proceso de Archivo y custodia de órdenes de pago y egresos con sus respectivos soportes.
- 6. Responder por el manejo y custodia de chequeras, títulos valores, medios y dispositivos electrónicos.
- 7. Elaborar el registro del software PCT de movimientos de egresos, ingresos y notas tesorales.
- 8. Generar las facturas producto de las ventas, garantizando previamente el ingreso de los recursos a las cuentas bancarias de la Unidad de Licores del Meta.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Contabilidad pública

Modelo Integrado e planeación y gestión MIPG

Estatuto tributario

Finanzas públicas

Procesos y procedimientos de área

VI. Competencias Transversales		
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis	Transparencia	







GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR-100

Página 20 de30

VII. Competenci	as Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	
	ción Académica y experiencia	
Formación Académica:	Experiencia	

Formación Académica:	Experiencia
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración pública, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

l Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	219	
Grado	03	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Directo Administrativo y Financiero	
	- E-main-rat - Decease.	

II. Area Funcional o Proceso:

Almacén

III. Propósito Principal del Empleo

Ejecutar todas las actividades del proceso de adquisición, suministro y disposición de los recursos físicos y de los productos de la Unidad de Licores del Meta, en el desarrollo de su misión

- Participar activamente en la elaboración del Plan anual de compras de conformidad a las normas y las necesidades de las dependencias para ser presentado al comité de compras.
- 2. Ejecutar las políticas de compras y el manejo de los recursos físicos de la Unidad,





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 21 de30

de acuerdo con la normatividad vigente.

- Mantener actualizado el kardex o base de datos proveedores y proponentes y establecer el manejo de sistemas de inventario de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- 4. Verificar que el ingreso de los bienes de consumo y activos que ingresan al almacén correspondan a las especificaciones técnicas contratados.
- 5. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las distintas dependencias de la Unidad de Licores del Meta de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- 6. Realizar los inventarios periódicos de los activos fijos de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas establecidas y registrar la actualización en el programa de inventarios de la Entidad.
- 7. Elaborar y mantener el registro de altas y bajas de Almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Clasificar los elementos devolutivos y cargarlos en los respectivos inventarios individuales de cada funcionario.
- Mantener actualizado, archivado, foliado y en custodia el movimiento mensual del almacén para las auditorías que realice el respectivo control de la Unidad de Licores del Meta.
- 10. Participar en los comités internos en los cuales sea miembro de conformidad con las funciones del empleo.
- 11. Elaborar informes internos y externos según las directrices impartidas por el superior inmediato y la normatividad legal vigente.
- 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Gestión de inventarios

Modelo Integrado e planeación y gestión MIPG

Procesos y procedimientos de área

Ofimática

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis	Transparencia
VII. Competencias	s Comportamentales
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 22 de30

VIII. Requisitos de Formac	ión Académica y experiencia
Formación Académica: Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración pública, Economía, Contaduría Pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
	ivalencias
Formación Académica	Experiencia

IX. Equivalencias					
Formación Académica	Experiencia				
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Experiencia				
conocimiento en: Administración, Administración pública, Economía, Contaduría Pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.				

l Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretaria	
Código	440	
Grado	08	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	

II. Área Funcional o Proceso:

Gerencia

III. Propósito Principal del Empleo

Apoyo asistencial en las funciones propias del despacho, organizando, preparando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités, convocatorias, atención y orientación a usuarios y demás actividades requeridas para el buen funcionamiento de la dependencia.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia:

15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 23 de30

- Adelantar las tareas indispensables para mantener al día el flujo de información entre el despacho de la Gerencia, las entidades y dependencias de las diferentes órdenes y niveles del Municipio, Departamento y la Nación.
- 2. Revisar y organizar la correspondencia del despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen.
- 3. Proyectar decretos y resoluciones y demás actos administrativos que el Gerente solicite, sometiéndolo a su respectiva revisión jurídica y llevando el control numérico de los mismos.
- 4. Elaborar las actas de los diferente comités y reuniones que lidere el Gerente de la Unidad y llevar en estricto orden cronológico la lista de asistencia debidamente firmada por los participantes.
- 5. Atender las llamadas telefónicas que se deriven al despacho y mantener bajo su responsabilidad los equipos celulares de uso del despacho.
- 6. Organizar y programar la agenda del Gerente atendiendo las solicitudes y compromisos adquiridos.
- 7. Brindar atención oportuna y trámite ante el funcionario responsable para atender las peticiones, quejas y reclamos que realizan los ciudadanos ante el despacho de la Gerencia
- 8. Organizar la documentación conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la gestión del talento humano en lo correspondiente a nómina y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
- 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Ley general de archivo

Modelo Integrado e planeación y gestión MIPG

Procesos y procedimientos de área

Ofimática

Ofimática	
VI. Competenci	as Transversales
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Atención al detalle	Comunicación Efectiva
Transparencia	Desarrollo de la empatía
VII Competencia	s Comportamentales





GERENCIA

Versión: 02

modalidad.

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 24 de30

Comunes

Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico
Manejo de información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia Formación Académica: Título de formación técnica en cualquier modalidad. IX. Equivalencias Formación Académica IX. Equivalencias Formación Académica Diploma de bachiller en cualquier Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

laboral.

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	407	
Grado	08	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y financiero	

II. Area Funcional o Proceso:

Presupuesto

III. Propósito Principal del Empleo

Apoyo asistencial en la ejecución de las funciones administrativas del proceso de presupuesto de la Unidad de Licores del Meta de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

- Apoyar técnicamente la elaboración de informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Entidad de conformidad con los procesos, procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, y cuadros en Excel aplicando las normas existentes sobre sistema documental, con el fin de que se cumpla con los requerimientos internos o externos, relacionados con el presupuesto de la entidad.





GERENCIA

Versión: 02

Trabajo en equipo

Emisión y vigencia:

15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 25 de30

- 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 4. Elaborar mensualmente cuadros de órdenes de publicidad y prestación de servicios, para publicar en cartelera y enviar a la Procuraduría conforme a la Ley.
- 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del área de presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6. Ejecutar las actividades de custodia, y apoyo a los procesos precontractuales, contractuales para la selección y verificación de requisitos y condiciones de conformidad con las normas establecidas y las instrucciones del superior inmediato.

7. Desempeñar las demás funciones que de desempeño y la naturaleza del emp	e les sean asignadas, de acuerdo con el área bleo.
V. Conocimientos	Básicos o esenciales
Ley general de archivo Modelo Integrado e planeación y gestión M Procesos y procedimientos de área Ofimática	ЛIPG
	as Transversales
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Atención al detalle	Comunicación Efectiva
Transparencia	Desarrollo de la empatía
VII. Competencias	s Comportamentales
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Colaboración

Adaptación al cambio					
VIII. Requisitos de Formac	ión Académi	ca y e	xperien	cia	
Formación Académica:		Ex	perienci	а	
Título de formación técnica en cualquier modalidad.	Veinticuatro laboral.	(24)	meses	de	experiencia

modulidad.				labora.
			IX. Equ	ivalencias
Form	ación Acad	lémic	a	Experiencia
Diploma de modalidad.	bachiller	en	cualquier	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 26 de30

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	407	
Grado	09	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y financiero	

II. Área Funcional o Proceso:

Gestión de archivo

III. Propósito Principal del Empleo

Apoyo asistencial en la ejecución de las funciones administrativas y operativas del proceso de archivo de la Unidad de Licores del Meta de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las funciones esenciales

- Apoyo en la elaboración y revisión de las tablas de retención documental antes de enviarlas al evaluador de documentos de la Gobernación del Meta, para la correspondiente aprobación.
- 2. Apoyar el desarrollo de los planes y programas que permitan el desarrollo tecnológico, la conservación y protección adecuada del patrimonio documental de la Unidad de Licores del Meta.
- 3. Apoyar el levantamiento de inventario documental de la oficina de archivo, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado
- 4. Apoyar el proceso de convocatoria del comité de archivo, y servir como secretario técnico del mismo.
- 5. Apoyar la gestión de talento humano y financiero en los programas de bienestar.
- 6. Realizar inducción, reinducción de manejo de archivo en cada una de las dependencias de la Unidad de Licores del Meta.
- 7. Recibir, radicar, organizar el inventario documental, que pasa al archivo central.
- 8. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
- Apoyar y asistir las actividades propias del proceso de gestión del archivo central e histórico de la Unidad de Licores del Meta, procurando un mantenimiento y funcionamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 10. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
- 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Ley general de archivo

Modelo Integrado e planeación y gestión MIPG

Procesos y procedimientos de área

Ofimática





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia:

15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 27 de30

VI. Competencias Transversales		
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
Atención al detalle	Comunicación Efectiva	
Transparencia	Desarrollo de la empatía	
VII. Competencias	s Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo	Manejo de información	
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales	
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración	
Compromiso con la organización		
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VIII. Requisitos de Formac	ión Académica y experiencia	
Formación Académica:	Experiencia	
Título de formación técnica en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
IX. Equivalencias		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.	

I Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Asistencial	
Denominación del Empleo	Conductor mecánico	
Código	482	
Grado	10	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	
II. Área Funcional o Proceso:		
Gerencia		
III. Propósito Principal del Empleo		
Apoyo asistencial en las activida	ades de conducción del vehículo asignado a la	

Apoyo asistencial en las actividades de conducción del vehículo asignado a la Gerencia y demás funciones propias de la dependencia de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.

- Conducir el vehículo asignado garantizando su desplazamiento y cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- Trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato y colaborar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados.





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019 Código: GERR-FR- 100

Página 28 de30

- 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad de vial.
- 4. Informar a la dependencia competente la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado con el fin de garanticen su correcto funcionamiento y la prestación del servicio.
- 5. Responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo en cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- 6. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado.
- 7. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados, informar oportunamente posibles vencimientos de documentación y adelantar los trámites que correspondan para su actualización y/o refrendación.
- 8. Apoyar actividades de mensajería, atendiendo a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
- 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

	as Transversales
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
No aplica	No aplica
VII. Competencias	s Comportamentales
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
	ión Académica y experiencia
Formación Académica:	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia
modandad.	laboral.
Curso y licencia de conducción	
IX. Equ	ivalencias
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco años de educación	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
básica secundaria.	laboral.
Curso y licencia de conducción	





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia:

15/12/2019

Código: GERR-FR- 100

Página 29 de30

l Identificación del Empleo		
Nivel del Empleo	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	367	
Grado	02	
Número de Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Subdirección comercial y operativa	
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Comercial y Operativo	

II. Area Funcional o Proceso:

Gestión comercial y operativa

III. Propósito Principal del Empleo

Apoyar técnicamente las funciones de la Dependencia con total sujeción a las políticas, planes, programas y proyectos.

IV. Descripción de las funciones esenciales

- 1. Apoyar y ejecutar técnicamente las actividades de mercadeo, publicidad y ventas de la Unidad de Licores del Meta, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos del área comercial de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y con total sujeción a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- 2. Apoyar en la elaboración de los informes de estudios de mercado que deba realizar la dependencia para la aplicación de estrategias en la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- 3. Elaborar los informes internos requeridos por la Subdirección comercial y operativa para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- 4. Apoyar los eventos culturales, deportivos e institucionales en los cuales tenga interés el Departamento a través de la marca de la Unidad de Licores del Meta.
- 5. Apoyar al subdirector comercial y operativo en las supervisiones de los contratos de publicidad a celebrarse en la Unidad de Licores del Meta
- 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

Modelo integrado de planeación y gestión MIPG Procesos y procedimientos de la Dependencia

Herramientas ofimáticas

Marketing

Estadística y estudios de mercados

VI. Competencias Transversales		
Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales	
No aplica	No aplica	
	s Comportamentales	





GERENCIA

Versión: 02

Emisión y vigencia: 15/12/2019

Código: GERR-FR-100

Página 30 de30

Comunes

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

modalidad

Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con: Mercadeo.

Administración y Finanzas.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

IX. Equivalencias

Formación Académica Diploma de bachiller en cualquier

Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

laboral.

Artículo segundo: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Villavicencio- Meta a los treinta 30 días del mes diciembre de 2019

LUIS ALFREDOWARIAS MERCADO

GERENTE

SORANYI CAROLINA CRUZ C. Subdirectora Administrativa y Financiera ULM

CarollaraCat