RESOLUCION N° 047 DEL 13-04-2023

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal
secretariaulm@meta.gov.co
Teléfonos: 6849505
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal

Resolución N° 47
13 de abril de 2023

Por medio del 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 uso de sus facultades legales y estatutarias, y con fundamento en el Decreto N° 0010 de 2002, modificado por el Decreto 0437 de 2014 y en ejercicio de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.
2. Que en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, enuncia las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.
3. Que en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, registra las equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.
4. Que el artículo 28 del Decreto 785 de 2005, Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida

el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

5. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamentó el Decreto ley 785 de 2005, y 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);
6. 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.
7. 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.
8. 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 estableció la planta de empleos de la Unidad de Licores del Meta, para el cabal cumplimiento de las funciones de la Entidad.
9. Que revisado el manual de funciones expedido mediante Resolución N° 197 del 30 de diciembre de 2019, se presentaron errores en la experiencia de algunos cargos, de igual manera en las equivalencias, por lo tanto, se debe realizar los respectivos ajustes.
10. Que existen las siguientes resoluciones que se modificaron el manual de funciones así: Resolución N° 06, 35 y 72 de 2020, y 06 de 2021 por la cual se debe realizar los ajustes para que quede condensado en un solo acto administrativo.
11. 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, especialmente la normatividad vigente, derogando las demás que por virtud de actualización normativa.

Que, por lo anterior expuesto,

RESUELVE:

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

I Identificación del Empleo	
Nivel del Empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
II. Área Funcional o Proceso:	
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.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Representar legalmente judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Licores del Meta. 2. 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. 3. Dirigir y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, principios, objetivos, metas, programas aprobadas por la Junta Directiva. 4. 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.
8. 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

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 Formación Académica y experiencia	
Formación Académica:	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, contaduría, politólogos, 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 casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, contaduría, politólogos, 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 casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia *profesional*.

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.
IV. Descripción de las funciones esenciales
1. 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. Diseñar y acompañar el proceso de *diseño*, 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Coordinar y liderar la elaboración de los informes financieros internos y externos mensualmente y como sean requeridos por las autoridades competentes. 10. Administrar y controlar la caja menor de la Entidad con total sujeción a los procesos y procedimientos establecidos. 11. 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. 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
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	**Competencias laborales transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión del Talento Humano) Planeación 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	Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Economía, administración, contaduría pública, economía, Ciencias sociales, humanas, politólogos, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación Académica: Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, contaduría pública, economía, Ciencias sociales y humanas, politólogos, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Experiencia** *Treinta* y seis (36) meses de experiencia profesional.

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 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.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. 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. Sistema de Gestión de Calidad
Herramientas tecnológicas e informáticas.

VI. Competencias Transversales

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

(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	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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, mercadeo y publicidad, 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, ingeniería industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I Identificación del Empleo	
Nivel del Empleo	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de producción, comercialización, 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.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. 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. 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. 3. Asistir el Desarrollo de estrategias públicas y/o comerciales para propender e incrementar ventas en el territorio nacional y en el exterior 4. 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 5. 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.	

6. 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.
7. Proponer y proyectar precios de ventas para el Meta y otros departamentos de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Presentar los informes internos y externos que sean propios de su competencia en los términos establecidos y de conformidad con la realidad del proceso.
9. Liderar y asesorar las actividades orientadas a definir las necesidades de material promocional y su distribución en los departamentos donde se comercializa
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

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. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
No aplican	No aplican

VII. Competencias Comportamentales

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:	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración, ingeniería industrial, Contaduría Pública, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias	
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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.
IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. 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. Fomentar en toda la Unidad de Licores del Meta la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Servir de enlace y coordinación con los entes externos de control y vigilancia y verificar que se cumpla con los requerimientos de acuerdo con los parámetros solicitados.
6. 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.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad de Licores del Meta y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos, acerca del estado del control interno dentro de la Unidad de Licores del Meta, dando cuenta de las debilidades detectadas y de fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
13. 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 vigente.
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
Estructura y administración del Estado Constitución política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. Normatividad sobre control interno estatal. Administración del Riesgo. Auditoria Interna Normas de contratación publica Normas de administración de personal. Planeación Estratégica Indicadores de gestión Formulación y evaluación de proyectos normas fiscales Contabilidad y Presupuesto público.
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	
Comunes	**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

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia	
Formación Académica:	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, Economia, Derecho, Contaduría o carreras afines. Título de posgrado en modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Publica, Administración de empresas, Ingeniería industrial, Economía, Derecho, Contaduría o carreras afines. Título de postgrado en modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

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:

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

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. 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.
2. 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 normas 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.
9. 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.
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. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
No aplican	No aplican

VII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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: Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos regiamentados por iey.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos regiamentados por iey.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. .

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.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Ejecutar las actividades propias del proceso contable de la Unidad de Licores del Meta de conformidad con las normas vigentes.
2. 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.
8. Coordinar y verificar las conciliaciones bancarias con tesorería y ajustar las posibles diferencias de conformidad con los extractos bancarios y los procedimientos establecidos.
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 vigente.
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.

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

Capacidad de análisis	

VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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	
1. 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 Obelisco 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. 9. Realizar el recaudo del dinero, producto de la venta directa del aguardiente llanero, garantizando su manejo y custodia, realizando el ingreso de los recursos a las cuentas bancarias a la Unidad de Licores del Meta. 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	
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
VII. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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: Administración, Administración pública, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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
II. Área 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

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
9. 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

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

Capacidad de análisis	
VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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: Administración, Administración pública, Economía, Contaduría Pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional
I 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.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. 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. Custodiar la documentación conforme lo indica la ley general de archivo para garantizar la conservación de la memoria institucional.
9. Liquidar la nómina de la entidad y hacer las 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

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Atención al detalle Transparencia	Comunicación Efectiva Desarrollo de la empatía

VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia	
Formación Académica:	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) 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. Área 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.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. 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. 2. 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.	

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. Custodiar la documentación conforme lo indica la ley general de archivo para garantizar la conservación de la memoria institucional
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

Ley general de archivo
Modelo Integrado e planeación y gestión MIPG
Procesos y procedimientos de área
Ofimática

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
Atención al detalle Transparencia	Comunicación Efectiva Desarrollo de la empatía

VII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica:	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

IX. Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica en cualquier modalidad.	dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

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

1. 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.
9. 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

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales

Atención al detalle Transparencia	Comunicación Efectiva Desarrollo de la empatía

VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia	
Formación Académica:	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica en cualquier modalidad.	Seis (06) 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 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.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Conducir el vehículo asignado garantizando su desplazamiento y cumplimiento de las normas de seguridad vial.
2. 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.
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

VI. Competencias Transversales

Competencias comunes transversales	Competencias laborales transversales
No aplica	No aplica

VII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Formación Académica:	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso y licencia de conducción	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

IX. Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco años de educación básica secundaria. Curso y licencia de conducción	dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I 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. Área 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

VII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia

Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con: Mercadeo, Administración y Finanzas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en cualquier modalidad.	Sin experiencia profesional

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las que le sean contrarias, así mismo las determinaciones que no se modifican en el presente acto administrativo conservan su vigencia y son de obligatorio cumplimiento.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Villavicencio- Meta a los trece días del mes abril de 2023

DIEGO MEYER ARTUNDUAGA
Gerente

Elaborado por. Ana Cecilia Serna Restrepo
Subdirectora Administrativa y financiera

Revisó. Wilmer Steven Romero Céspedes
Abogado externo