



MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN NÚMERO 295 DE 2014 20 AGO. 2014

“Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal de la Imprenta Nacional de Colombia”

EL GERENTE GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 9 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 establece que *“De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional (...)”*

Que el Decreto 2489 de 2006 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, dispone la facultad de actualizar, modificar o adicionar los manuales de funciones y de requisitos.

Que mediante Decreto 2469 de 2000 se estableció la estructura de la Imprenta Nacional de Colombia.

Que mediante Decreto 2470 de 2000 se modificó la planta de personal de la Imprenta Nacional de Colombia.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleados públicos de la planta de personal de la Imprenta Nacional de Colombia establecida mediante Decreto 2470 de 2000, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Imprenta, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0015
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro del Interior

GERENCIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar, coordinar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Imprenta Nacional de Colombia con el fin de desarrollar la misión y visión cumpliendo con los objetivos institucionales, así como impulsar las políticas para satisfacer las necesidades de los clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la Imprenta Nacional de Colombia.
2. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de inversión que se realizarán para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la empresa.
3. Someter a refrendación de la Junta Directiva, la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, así como los estudios financieros periódicos de la empresa.
4. Presentar anualmente a consideración de la Junta Directiva los estados financieros, un informe sobre la gestión adelantada en la Empresa, el estado de los proyectos de inversión ejecutados, las iniciativas, planes de trabajo y todas aquellas indicaciones o sugerencias encaminadas al mejoramiento y racionalización de los sistemas industriales y administrativos de la empresa.
5. Preparar y presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones o cambios en los estatutos de la entidad, la estructura orgánica, la planta de personal y el régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales.
6. Elaborar con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y bajo la coordinación de la Oficina de Planeación del Ministerio del Interior, el plan de desarrollo sectorial en lo que respecta a la Imprenta Nacional de Colombia.
7. Convocar, por intermedio del Subgerente Administrativo y Financiero, a las reuniones de la Junta Directiva.
8. Controlar y cuidar la organización y administración de la Empresa, el recaudo e inversión de los fondos y el cumplimiento de todas las obligaciones legales y contractuales de la entidad.
9. Nombrar, contratar o remover conforme a las disposiciones legales vigentes a los servidores públicos de la empresa.
10. Crear, modificar o suprimir en las diferentes dependencias de la Empresa, grupos internos de trabajo. Distribuir los cargos de la planta de personal de acuerdo a la estructura y las necesidades del servicio, y establecer el manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal.
11. Contratar con empresas públicas o privadas, la ejecución de cualquier proceso administrativo o productivo que se requiera para el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.
12. Autorizar las alianzas estratégicas tendientes a ampliar, mejorar y satisfacer las necesidades de los clientes. En los casos que dichas alianzas comprometan más del 10% del presupuesto de la entidad requerirá aprobación de la Junta Directiva.
13. Delegar en otros funcionarios el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones, siempre y

[Handwritten signature]

cuando no exista prohibición expresa en la ley o en los estatutos de la entidad. La delegación que haga referencia a la facultad de ordenación del gasto requerirá aprobación previa de la Junta Directiva.

14. Las demás funciones que le establezca la ley, los estatutos y los reglamentos y que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, proyectos, programas y planes presentados a la Junta Directiva, son coherentes con el contexto institucional sectorial y los planes de desarrollo nacionales y con las perspectivas institucionales.
2. El anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión dados a conocer a la Junta Directiva, son formulados en el marco de la normatividad vigente, con criterios de objetividad y aplicación de los principios constitucionales de la función administrativa pública.
3. La estructura y la planta de personal de la empresa, responden a los criterios actualizados sobre la organización y operatividad de instituciones modernas, con características de flexibilidad y mejoramiento continuo que permitan adaptarse a los cambios permanentes de la sociedad.
4. Los informes y estados financieros reportados a la Junta Directiva y a las entidades y organismos de vigilancia y control, revelan razonablemente la situación económica de la Imprenta Nacional.
5. El plan de desarrollo sectorial se elabora con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y bajo la coordinación de la Oficina de Planeación del Ministerio del Interior.
6. La Junta Directiva se convoca de conformidad con lo previsto en los estatutos.
7. Las estrategias y mecanismos establecidos por la Gerencia General en la perspectiva de la administración de la entidad, así como los procesos y procedimientos inherentes a la misión y operatividad institucional, se definen y formalizan como fundamento para su evaluación y control teniendo en cuenta todos los ámbitos institucionales, tanto internos como externos.
8. Las obligaciones legales, la administración y gestión del personal vinculado laboralmente y las obligaciones contractuales se cumplen a cabalidad.
9. Se mantiene actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad y la delegación de funciones se practica como una estrategia administrativa que permite focalizar las actividades de la Gerencia, en los asuntos más relevantes.
10. Los asuntos judiciales de la entidad, tanto de carácter activo como pasivo, son atendidos por especialistas en la materia designados para el efecto, con el propósito de lograr una mejor defensa de los intereses de la institución y de la comunidad.
11. El recaudo y la administración de los recursos institucionales que soportan las operaciones de la entidad y que hacen parte de su patrimonio, se realiza mediante la aplicación de permanentes y efectivos controles y se busca su máximo rendimiento y rentabilidad, sin descuidar los riesgos que pueden afectarlos.
12. Los informes a los organismos de control y vigilancia, se presentan oportunamente y revelan la situación real de la entidad en todas sus dimensiones y perspectivas e igualmente reflejan la transparencia y legalidad de las operaciones.
13. La ejecución de cualquier proceso administrativo o productivo que se requiera para el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad que no se pueda adelantar directamente, se contratará con empresas públicas o privadas, de tal manera que se garantice la prestación del servicio. Igualmente se autorizarán las alianzas estratégicas necesarias para ampliar, mejorar y satisfacer las necesidades de los clientes.
14. El control interno está presente y opera en todas las áreas de la institución, como producto de su implantación y permanente evaluación.

[Handwritten signature]

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado Clases. Entidades Públicas Orden Nacional y territorial Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política y normas sobre organización y régimen estatal. ➤ Gerencia pública. ➤ Planes y programas nacionales y sectoriales. ➤ Normas de derecho público, comercial y civil. ➤ Régimen de contratación pública y privada ➤ Normas sobre administración de riesgos y control interno. ➤ Norma técnica NTC GP 2009. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Entidad De producto: Informes, autorizaciones y contratos. De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, misionales y de dirección.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios, Ingenierías, Comunicación Social o profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios, Ingenierías, Comunicación Social o profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios, Ingenierías, Comunicación Social o profesiones afines a las funciones del cargo.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia Profesional relacionada.

Handwritten signature or initials

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	22
No. de cargos:	3 (Tres)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso y las actividades correspondientes al área administrativa y financiera de la entidad y asesorar al Gerente General en asuntos relativos a la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente General en la determinación de los objetivos, estrategias y metas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Empresa.
2. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente al desarrollo del talento humano, la administración de personal, recursos financieros, documentales y físicos de la entidad y asistirle en su ejecución mediante la dirección, control y evaluación de las actividades pertinentes.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Empresa.
4. Realizar todas las actividades inherentes a la administración de personal de los trabajadores y empleados públicos de la empresa, con excepción de la celebración, modificación y terminación de los contratos de trabajo y los nombramientos y retiro de los empleados públicos.
5. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, llevando los archivos de las reuniones y certificando sus actos.
6. Firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función de gerencia pública, cumplir los compromisos asumidos en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
7. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y llevar los inventarios de los bienes de propiedad de la Empresa así como la administración de los suministros e insumos que requiera la Empresa, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.
8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Elaborar el plan de compras de los bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento interno de la Empresa y supervisar la ejecución de la política de seguros de los bienes.
10. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa y con la prestación de los servicios generales para su normal funcionamiento.
11. Preparar en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa y evaluar en coordinación con cada una de las dependencias, la ejecución presupuestal.
12. Responder por la cartera de la entidad, estableciendo los planes y acciones de cobro e informar a la Oficina Asesora Jurídica la cartera de difícil cobro para las acciones pertinentes.
13. Responder por el manejo del portafolio de inversiones.
14. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos,

[Handwritten signature]

presupuesto, tesorería y financieros de la Empresa.

15. Expedir los certificados sobre tiempo de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y ex-funcionarios.
16. Establecer y promover actividades de seguridad industrial, medicina preventiva y salud ocupacional encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente laboral de los funcionarios de la Empresa.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados en asuntos administrativos, financieros, de talento humano, administración de personal, de recursos documentales y de recursos físicos, son congruentes con las funciones inherentes a la Imprenta Nacional y son direccionados y ejecutados en consonancia según la normatividad vigente y parámetros establecidos en la planeación estratégica institucional.
2. La administración de personal de los trabajadores y empleados públicos de la empresa, es realizada con base en la normatividad legal vigente.
3. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Imprenta es realizada con base en los estatutos de la empresa y demás normas aplicables.
4. Los Acuerdos de Gestión, concertados y firmados con la Gerencia General, constituyen instrumentos orientadores básicos para el accionar del gerente público responsable del área administrativa y financiera, de estricto cumplimiento tanto cuantitativa como cualitativamente.
5. La administración del factor humano en la empresa, da importancia a todas las variables que inciden en el desempeño de los servidores públicos vinculados a la Imprenta Nacional de Colombia, como fundamento para su promoción en el marco de las políticas y normas pertinentes.
6. Los actos referidos a la adquisición de bienes y servicios, así como el almacenamiento e inventarios de dichos bienes, atienden las necesidades de la empresa plasmados en el plan de compras y cumplen con los procedimientos establecidos en el manual adoptado sobre dicha materia.
7. Las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente.
8. La gestión documental en la Entidad, se adelanta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y las demás normas reglamentarias establecidas por el Archivo General de la Nación como autoridad en la materia y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Imprenta garantiza su correcto funcionamiento.
10. El anteproyecto de presupuesto anual y la ejecución del presupuesto de la entidad se controla rigurosamente y los informes respectivos se reportan oportunamente a los entes de control y vigilancia y están a disposición de la veeduría ciudadana con criterios de transparencia.
11. El portafolio de inversiones de la entidad, es manejado con base en los lineamientos contemplados en el Manual de Inversiones.
12. Se plantean mecanismos de recuperación de cartera en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería y financieros son supervisados para garantizar su correcto funcionamiento.
14. Las actividades de seguridad industrial, medicina preventiva y salud ocupacional propenden por las mejores condiciones de los servidores
15. Los estados financieros revelan razonablemente la situación económica de la empresa y son aprobados por las entidades de vigilancia y control respectivas.

QW

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado Clases. Entidades Públicas del Orden Nacional Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Pública. ➤ Constitución Política y normas sobre organización y régimen estatal. ➤ Normas sobre administración de personal de la rama ejecutiva del poder público. ➤ Finanzas públicas: contabilidad, presupuesto, tesorería, análisis financiero y portafolio de inversiones. ➤ Normas sobre contratación pública y privada ➤ Norma técnica NTC GP 1000: 2009 y Modelo Estándar de Control Interno. ➤ Normas sobre administración de riesgos. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Entidad De producto: Acuerdos de gestión, ejecución del Plan de compras y Presupuesto De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías, Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Setenta y dos (72) meses de Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías, Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo.	Noventa y seis (96) meses de Experiencia profesional relacionada
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso y las actividades correspondientes al área comercial y de divulgación de la empresa y asesorar al Gerente General para garantizar la comercialización y productos que ofrece la empresa a los usuarios y clientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Gerencia en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con la comercialización y divulgación de los productos y servicios a cargo de la	

adw

- Empresa.
2. Definir, en coordinación con la Gerencia General, las estrategias de comercialización de la Empresa de acuerdo con las políticas señaladas por la Junta Directiva.
 3. Firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos asumidos en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos.
 5. Promover los productos y servicios conforme a los reglamentos y directrices fijadas por la empresa
 6. Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercadeo que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas.
 7. Establecer los parámetros para la divulgación del Diario Oficial.
 8. Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos y servicios de la Empresa.
 9. Establecer, en coordinación con las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, indicadores de medición del logro de los objetivos y programas de comercialización de productos.
 10. Diseñar, verificar e implementar los sistemas de atención al cliente, antes de la venta, durante el proceso de producción o prestación del servicio y en la postventa de los mismos; así como la atención de los reclamos, las quejas y las observaciones presentadas por los clientes cuando se presenten defectos en los productos y deficiencias en la prestación de los servicios de la Empresa.
 11. Analizar y revisar previamente el contenido de las obras a realizarse, para sugerir o recomendar al autor o autores los cambios o ajustes que sea necesario introducir a las mismas, para perfeccionar y mejorar su calidad.
 12. Realizar, en coordinación con las Subgerencia de Producción, los estudios y análisis previos requeridos para calcular los precios de venta de los trabajos a ser contratados y determinar la viabilidad comercial o de producción de los mismos.
 13. Realizar los contactos, negociaciones y acuerdos requeridos con los autores de las diferentes obras, publicaciones o ediciones que se proyecten hacer, para definir el contrato, la forma, el tiempo, las características de la impresión y las demás variables técnicas, financieras o administrativas que sean requeridas.
 14. Analizar, controlar y efectuar los trámites requeridos sobre los derechos de autor, contratos de edición, pago de regalías y depósito legal de las obras publicadas por la Empresa, propendiendo por su defensa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 15. Asesorar en el diseño y definición de las características gráficas de las diferentes impresiones y ediciones que contrate la Empresa.
 16. Formular, diseñar y desarrollar las alianzas estratégicas, outsourcing y las contrataciones que se requieran para la comercialización y divulgación de los productos o servicios que preste la entidad.
 17. Formular, diseñar y desarrollar campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del Gobierno Nacional y de la Gerencia General.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias formulados en asuntos comercial y de

QW

divulgación de servicios, son congruentes con las funciones inherentes a la Imprenta Nacional y son direccionados y ejecutados en consonancia con la normatividad vigente

2. Las estrategias de comercialización de la Empresa se cumplen de acuerdo con las políticas señaladas por la Junta Directiva y la Gerencia General, en búsqueda del incremento progresivo de las ventas.
3. Los productos y servicios ofrecidos por la empresa son promocionados en según los parámetros establecidos en la planeación estratégica institucional.
4. Los Acuerdos de Gestión, concertados y firmados con la Gerencia General, constituyen instrumentos orientadores básicos para el accionar del gerente público responsable del área administrativa y financiera, de estricto cumplimiento tanto cuantitativa como cualitativamente.
5. La divulgación del Diario Oficial se realiza conforme lo establecido en las normas vigentes.
6. Se adelantan estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos y servicios de la Empresa.
7. Se fijan indicadores para la medición del logro de los objetivos y programas de comercialización de productos
8. El diseño, la verificación y la implementación de los sistemas de atención al cliente, antes de la venta, durante el proceso de producción o prestación del servicio y en la postventa de los mismos, cumplen los estándares adoptados por la empresa.
9. Se presentan recomendaciones o sugerencias a los clientes para mejorar su calidad de los productos.
10. La viabilidad comercial y de producción de los productos es revisada al momento de elaboración de la cotización correspondiente.
11. Se realiza a gestión con los clientes potenciales para determinar las condiciones del contrato a celebrar para la elaboración de los productos requeridos.
12. El análisis y control de los trámites requeridos sobre los derechos de autor, contratos de edición, pago de regalías y depósito legal de las obras publicadas por la Empresa, se realizan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Las contrataciones, alianzas estratégicas y campañas formuladas atienden las necesidades de comercialización y divulgación de los productos y servicios prestados por la Imprenta.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado

Clases. Entidades Públicas Orden Nacional

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública.
- Constitución Política y normas sobre organización y régimen estatal.
- Normas sobre políticas de comercialización y venta de servicios.
- Políticas y estrategias de mercado de los productos que ofrece la entidad.
- Norma técnica NTC GP 1000: 2009 y Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas sobre administración de riesgos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Entidad
 De producto: Informes, Alianzas, Planes y programas de comercialización y Divulgación
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías Comunicación Social, Mercado, o en profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Setenta y dos (72) meses de Experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías Comunicación Social, Mercadeo o en profesiones afines a las funciones del cargo.	Noventa y seis (96) meses de Experiencia profesional relacionada

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso y las actividades correspondientes al área producción de la empresa y asesorar al Gerente General para garantizar la competitividad, productividad y rentabilidad de la producción que genere la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con las impresiones y ediciones que realiza la Empresa.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de producción de la Empresa.
3. Firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos asumidos en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
4. Realizar los estudios con el fin de determinar costos, tiempos, líneas máximas de producción más eficientes y adecuadas para el proceso industrial.
5. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir con las órdenes de producción.
6. Responder por los estándares de costos que se establezcan, a fin de garantizar la competitividad, productividad y rentabilidad de los diferentes procesos productivos.
7. Propender y responsabilizarse de los procesos de producción, tanto del aprovechamiento efectivo del personal del área, como de la adecuada y eficiente utilización de equipos, materiales y los servicios que presten empresas externas referentes al proceso productivo.
8. Ejecutar los procesos de impresión del Diario Oficial, las Gacetas, y las ediciones de los

Handwritten mark

- trabajos contratados con las entidades públicas, de acuerdo con los programas definidos.
9. Determinar con la Subgerencia Comercial y de Divulgación la cantidad de pedidos que se puedan satisfacer, de acuerdo con la capacidad operativa y trabajos en proceso, procurando la utilización total de la capacidad instalada de la Empresa.
 10. Proponer a la Gerencia General los cambios tecnológicos que sea necesario efectuar al proceso productivo, para su estudio e inclusión en el presupuesto de inversiones.
 11. Proponer a la Gerencia General las alianzas estratégicas, outsourcing y las contrataciones que se requieran en las diferentes etapas del proceso productivo, y que contribuyan a mejorar la competitividad y productividad de la Empresa, y al logro de los objetivos institucionales.
 12. Recibir, almacenar, registrar, custodiar y distribuir los materiales, insumos, elementos, bienes y demás equipos que le sean entregados por el Almacén General, empleados y requeridos para el proceso de la Empresa.
 13. Coordinar la revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y demás equipos empleados en el proceso industrial, directamente o a través de firmas especializadas la ejecución de las reparaciones de la misma
 14. Desarrollar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los programas de adiestramiento e instrucción tecnológica para la operación y manejo de los equipos y maquinaria instalada.
 15. Analizar la Producción y los procesos productivos, buscando el eficiente uso de los recursos materiales y humanos asegurando que los equipos, útiles y materiales sean los adecuados en el proceso de las artes gráficas.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados en el área de producción, son congruentes con las funciones inherentes a la Imprenta Nacional y son direccionados y ejecutados en consonancia con la normatividad vigente
2. El proceso de producción es realizado para atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
3. Los Acuerdos de Gestión, concertados y firmados con la Gerencia General, constituyen instrumentos orientadores básicos para el accionar del gerente público responsable del área administrativa y financiera, de estricto cumplimiento tanto cuantitativa como cualitativamente.
4. Los costos, tiempos, destinación de personal, utilización de equipos, de materiales y las líneas de producción son fijadas con el fin de lograr resultados eficientes y adecuados en términos de competitividad, productividad y rentabilidad.
5. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir con las órdenes de producción, cumplen los estándares adoptados por la empresa.
6. La ejecución de los procesos de impresión del Diario Oficial, las Gacetas, y las ediciones de los trabajos contratados con las entidades públicas, se desarrollan de acuerdo con los programas definidos por la Gerencia.
7. Los pedidos procesados en la planta de producción de la Imprenta corresponden a la capacidad instalada de la misma.
8. Los cambios tecnológicos requeridos son incluidos en el presupuesto de inversiones de la empresa.

2014

9. Las contrataciones, alianzas estratégicas y outsourcing se formulan con base en los lineamientos de competitividad y productividad de la empresa.
10. Los materiales, insumos, elementos, bienes y demás son utilizados de manera eficiente.
11. El mantenimiento y revisión de la maquinaria se realiza para garantizar su adecuado funcionamiento
12. El personal destinado al proceso productivo recibe el adiestramiento necesario para el manejo de los equipos y maquinaria instalados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Clases. Entidades Públicas Orden Nacional
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública.
- Constitución Política y normas sobre organización y régimen estatal.
- Normas sobre políticas de producción y competitividad de servicios.
- Políticas y estrategias de mercado de los productos que ofrece la entidad.
- Norma técnica NTC GP 1000: 2009 y Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas sobre administración de riesgos.
- Conocimientos en artes gráficas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Entidad
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Setenta y dos (72) meses de Experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías, Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo.	Noventa y seis (96) meses de Experiencia profesional relacionada

III. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASESOR
Denominación del Empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Código: 1045
Grado: 16

Handwritten signature or mark.

No. de cargos:	2 (Dos)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la entidad en los asuntos de carácter jurídico y defender los intereses de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionadas con los aspectos jurídicos de la Empresa.
2. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos que se promuevan en su contra o que ésta promueva, de conformidad con el poder que le otorgue el Gerente General.
4. Proteger las escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico de la Empresa.
5. Elaborar minutas de contratos y convenios que deba firmar el Gerente General o sus delegados y los demás documentos legales que para el efecto requiera la Empresa.
6. Conceptuar o elaborar cuando fuere del caso los proyectos de acuerdo, resolución, contratos, convenios y demás documentos legales que requiera la Empresa.
7. Coordinar los procesos en que sea parte la Empresa e informar sobre su estado a la Gerencia General.
8. Desarrollar las acciones y procesos legales que se deben llevar a cabo para la recuperación de la cartera vencida, de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. Autenticar los actos administrativos y demás documentos de la Empresa, así como expedir las certificaciones que soliciten los particulares, de actos que consten en los archivos de la entidad.
10. Resolver los asuntos disciplinarios que sean encomendados por la Gerencia General cuando se declare impedido el Coordinador del Grupo Control Interno Disciplinario.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos, estrategias y metas, son coherentes con el contexto institucional sectorial y los planes de desarrollo nacionales y con las perspectivas institucionales.
2. Se asesora al Gerente y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad y se conceptúa sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias de la entidad.
3. Se representa judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos que se promuevan en su contra o que esta promueva, de conformidad con el poder que le otorgue el Gerente General.
4. Las escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico de la Empresa son organizados y custodiados atendiendo las normas sobre conservación documental.
5. Los contratos, convenios, minutas, resoluciones, acuerdos y demás documentos legales, son proyectados o revisados atendiendo las disposiciones legales vigentes.

6. Los procesos legales en los que hace parte la empresa, incluidos los necesarios para la recuperación de cartera se llevan a cabo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Las certificaciones y autenticación de documentos se realizan atendiendo las normas aplicables sobre la materia.
8. Los asuntos disciplinarios adelantan atendiendo la normatividad legal vigente sobre la materia.
9. Las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, son resueltas de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
10. Los actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad son elaborados, estudiados y se conceptúa sobre ellos
11. Se coordina el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Clases. Entidades Públicas Orden Nacional
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia Pública.
- Normas sobre contratación pública y privada y normas de derecho comercial, civil y complementarias.
- Normas de conciliación, negociación y transacción.
- Conocimientos básicos en ofimática
- Normas de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Entidad
 De producto: Informes, Minutas, Contratos, Convenios
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia Profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y coordinar las funciones relacionadas con la planeación institucional, modelo estándar de Control Interno, planeamiento estratégico y calidad en los procesos de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados

Handwritten signature or initials.

con la Planeación de la Empresa.

2. Diseñar el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Institucional, en forma concertada y participativa, así mismo consolidar los planes de acción que de estos se deriven.
3. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la Institución, asesorando a los diferentes procesos en la formulación de las metas y proyectos.
4. Asesorar y asistir el diseño, implementación y gerencia de procesos a cargo de las diferentes dependencias, que aseguren el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
5. Promover los planes de mejoramiento continuo en los procesos identificados en las diferentes dependencias, para que contribuyan a elevar los estándares de calidad, haciendo eficiente la prestación del servicio.
6. Diseñar, en coordinación con todas las dependencias de la imprenta, las estrategias relacionadas con aspectos organizacionales.
7. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la formulación y en las modificaciones al presupuesto de la imprenta.
8. Dirigir los procesos de recopilación, procesamiento, difusión e intercambio de la información estadística de la imprenta.
9. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.
10. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas consignados en el plan operativo, proponiendo correctivos cuando sea necesario.
11. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Imprenta Nacional. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el plan operativo anual de la empresa.
12. Elaborar los estudios referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones.
13. Elaborar los manuales de procedimientos de la imprenta nacional.
14. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer los correctivos que sean necesarios.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos, metas, políticas y estrategias institucionales, son coherentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los demás planes sectoriales y la normatividad vigente.
2. La metodología para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Institucional, así como los planes de acción y de mejoramiento comprende la participación de los diferentes actores y está orientada al cumplimiento de lo propuesto por cada una de las dependencias de la entidad.
3. El proyecto anual de presupuesto y sus modificaciones se formulan en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y en cumplimiento de la normatividad aplicable, la ejecución presupuestal tiene seguimiento periódico.
4. Diseñar, en coordinación con todas las dependencias de la imprenta, las estrategias relacionadas con aspectos organizacionales.
5. Los estudios, manuales y procedimientos e información estadística deberán atender los requerimientos de las entidades externas de control y gestión así como los parámetros de gestión empresarial aplicables.
6. Los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, están claramente definidos y divulgados.
7. En la formulación de los planes, programas y proyectos, se tienen en cuenta los parámetros establecidos por los organismos externos que inciden en el correspondiente proceso.
8. El Plan de Desarrollo Institucional, está formulado con la participación activa y propositiva de

GW

- todas las dependencias de la empresa.
9. Los indicadores de gestión son instrumentos fundamentales a través de los cuales se mide el grado de cumplimiento de las metas y compromisos, lo mismo que las tendencias y evolución de la empresa.
 10. Los estudios y análisis sobre desarrollo organizacional, se realizan ajustados a las normas legales vigentes.
 11. Los manuales de procedimientos se mantienen actualizados y formalizados y son conocidos, aplicados y acatados por los servidores públicos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Clases. Entidades Públicas Orden Nacional
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política y normas sobre organización y régimen estatal.
- Gerencia pública.
- Organización y métodos.
- Norma Técnica NTC GP 1000:2009. Modelo Estándar de Control Interno.
- Control Interno.
- Gobierno electrónico.
- Indicadores de Gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Entidad
 De producto: Acuerdos de gestión, informes
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingenierías, Estadística, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingenierías, Estadística, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social o en profesiones afines a las funciones del cargo.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia Profesional relacionada.

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel: **DIRECTIVO**
 Denominación del Empleo: **JEFE DE OFICINA**

Handwritten mark

Código:	0137
Grado:	19
No. de cargos:	2 (Dos)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control de gestión, financiero y de resultados de la empresa, de acuerdo con los procedimientos de carácter legal, administrativo y técnico que se determinen.
2. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y los cumplimientos de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos.
3. Recomendar a la Gerencia General la supresión de aquellos procedimientos innecesarios que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
4. Establecer en coordinación con las demás dependencias, los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las actividades y actuaciones de la empresa se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general.
5. Elaborar el Manual de Control Interno de la Empresa y verificar su cumplimiento.
6. Velar por la correcta aplicación y utilización de los recursos financieros y físicos de la empresa.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Gerencia de la empresa sobre el particular.
8. Asistir al Gerente General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades adelantadas por las diferentes dependencias con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
9. Evaluar el cumplimiento del ejercicio del control interno en las diferentes dependencias y rendir los informes del caso al Gerente General, con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control a la gestión, el control financiero y de resultados se realiza de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
2. La asesoría y el apoyo al Gerente en la definición de políticas referidas al Sistema de Control Interno de la Entidad, se realiza de conformidad con las normas vigentes.
3. Los instrumentos y las estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol contribuyen al mejoramiento continuo de los servicios de la Imprenta Nacional.
4. Los procesos y procedimientos son revisados periódicamente con el fin sugerir la eliminación de tareas o procedimientos innecesarios.
5. La verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, sistemas y métodos y metas de la Imprenta Nacional, se planifican y se realizan de conformidad con los procedimientos y normas vigentes
6. El Manual de Control Interno de la empresa es elaborado atendiendo las normas aplicables

sobre la materia.

- 7.
8. El Plan de Auditorias para la evaluación del Sistema de Control Interno en la empresa, se elabora de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
9. El seguimiento a la atención del Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos
10. El mapa de riesgos permite su identificación y control en todos los procesos de la Imprenta y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Clases. Entidades Públicas Orden Nacional
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normatividad de control interno.
- Gerencia pública.
- Conocimientos en normas NTCGP1000:2009
- Finanzas Públicas y Contabilidad Pública.
- Contratación Estatal.
- Métodos y procedimientos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Entidad
 De producto:
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional	3 años en asuntos de control interno.

AREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y coordinar las funciones relacionadas con los sistemas de información, computación y programas de hardware y software que lleve cabo le Imprenta, en cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con los sistemas de información y plataforma tecnológica de información de la Empresa.
2. Investigar las necesidades de hardware y software, y mantener a la entidad actualizada en las más modernas tecnologías en informática para recomendar sus aplicaciones.
3. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar que se encuentren en óptimas condiciones.
4. Participar en el aspecto técnico de los procesos de contratación del software y hardware que requiera la entidad.
5. Mantener actualizados los programas de computación para satisfacer las necesidades técnicas de

Handwritten mark

cada dependencia, de acuerdo con las especificaciones y evolución de los sistemas.

6. Diseñar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones.
7. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo que poseen las diferentes dependencias.
8. Tener a cargo el inventario de software de la entidad y llevar el control respectivo sobre el inventario de hardware.
9. Organizar, administrar y controlar el centro de cómputo y los equipos periféricos.
10. Programar, en coordinación con las distintas dependencias, todas las actividades relacionadas con la sistematización de la empresa.
11. Preparar programas y aplicaciones tendientes a la sistematización de la empresa.
12. Prestar la asesoría y asistencia que requieran los funcionarios de la imprenta nacional, para el uso y empleo de los diferentes equipos, programas y aplicaciones.
13. Organizar, administrar y actualizar el archivo y/o bases de datos o sistemas de comunicación con los usuarios de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Empresa, para su consulta e información a la comunidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con los sistemas de información y plataforma tecnológica de información, es realizada de manera técnica para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
2. Se realiza Investigación permanente sobre las necesidades de hardware y software, y se mantiene a la entidad actualizada en las más modernas tecnologías en informática para recomendar sus aplicaciones.
3. Existen controles sobre utilización de equipos y se verifica que se encuentren en óptimas condiciones.
4. Se participa en el aspecto técnico de los procesos de contratación del software y hardware que requiera la entidad.
5. Se Mantiene actualizados los programas de computación para satisfacer las necesidades técnicas de cada dependencia, de acuerdo con las especificaciones y evolución de los sistemas.
6. Se diseñan los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones.
7. Se programan los mantenimientos requeridos para garantizar la conservación de los equipos de cómputo.
8. Se mantiene actualizado el inventario de software de la entidad y llevar el control respectivo sobre el inventario de hardware.
9. Se preparan programas y aplicaciones tendientes a la sistematización de la empresa.
10. Se presta la asesoría y asistencia que requieran los funcionarios de la imprenta nacional, para el uso y empleo de los diferentes equipos, programas y aplicaciones.
11. Se mantiene debidamente organizado y actualizado el centro de cómputo, así como el archivo y/o bases de datos o sistemas de comunicación con los usuarios de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Empresa, para su consulta e información a la comunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

all

Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado.
 Clases. Entidades Públicas Orden Nacional
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual)
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normatividad de control interno.
- Gerencia pública.
- Conocimientos en normas NTCGP1000:2009
- Finanzas Públicas y Contabilidad Pública.
- Contratación Estatal.
- Métodos y procedimientos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Entidad
 De producto:
 De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Comunicación Social o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Comunicación Social o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

V. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	2 (Dos)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

GERENCIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones, manejo de esquemas gerenciales, participando en equipos estratégicos para construir propuesta y alternativas que impulsen el desarrollo de la misión y visión de la Imprenta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. orar al Gerente General en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la empresa
2. Absolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
3. Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando medie delegación y de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Asesorar al Gerente General en la formulación y establecimiento de las directrices operativas y los procedimientos de operación técnica de la Imprenta.
5. Proponer al Gerente General la realización de estudios sobre necesidades y recursos en materias propias de las actividades de la Empresa, que permitan orientar las políticas, de conformidad con los planes y programas que para tales efectos se formulen.
6. Participar en la organización, preparación y elaboración de documentos, que se sometan a consideración de la Junta Directiva, Comité de Coordinación entidades públicas u organismos de control.
7. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, proyectos, programas y planes son coherentes con el contexto institucional sectorial y los planes de desarrollo nacionales y con las perspectivas institucionales.
2. Las consultas y los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, se absuelven y emiten de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
3. La representación de la empresa a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, se efectúa de acuerdo con la delegación, las normas y procedimientos vigentes.
4. Al Director General se asesora en la formulación y establecimiento de las directrices operativas y los procedimientos de operación técnica a ejecutarse en materias propias de la Imprenta, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Se proponen y realizan investigaciones y estudios sobre necesidades y recursos de la empresa de conformidad con los planes y programas que para tales efectos se formulen, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Las investigaciones y estudios confiados por el Director General, son elaborados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y coordinados con las dependencias de la entidad que correspondan.
7. Se participa en la organización, preparación y elaboración de documentos, que se sometan a consideración de la Junta Directiva, el Comité de Coordinación entidades públicas u organismos de control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Los asuntos disciplinarios se adelantan atendiendo la normatividad legal vigente sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Empresa Industrial y Comercial del Estado Clases. Entidades Públicas Orden Nacional Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, tele conferencia, foro virtual) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Normatividad de control interno. ➤ Gerencia pública. ➤ Conocimientos en normas NTCGP1000:2009 ➤ Finanzas Públicas y Contabilidad Pública. ➤ Contratación Estatal. ➤ Métodos y procedimientos. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Entidad De producto: Acuerdos de gestión, informes De conocimiento: Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Comunicación Social o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y uno (31) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Comunicación Social o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO. Las competencias comunes para los distintos empleos públicos de la planta de personal de la Imprenta Nacional, serán las establecidas en el artículo 7º de Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos públicos de la planta de personal de la Imprenta Nacional, serán las establecidas en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Handwritten signature or mark.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, tarjetas, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. El Gerente General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos de que se considere necesario.



ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica las disposiciones que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 AGO. 2014



ADRIANA HERRERA BELTRAN
Gerente General

Revisó: Esperanza Sánchez 
Francisco Espinosa I. 
Alicia Salazar Vieira
VoBo. Luis Armando López B. 