RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

LA GERENTE DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO

A. Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

B. Que el Artículo 9o. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que éstas deben ser comunicadas a cada servidor público, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

C. Que los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

D. Que mediante un estudio se determinaron y se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, de acuerdo a la normatividad vigente.

E. Que la Imprenta Departamental del Valle del Cauca por ser una entidad pública con trabajadores oficiales, no está obligada a acogerse al Decreto 785 de 2005, pero para llevar a cabo el presente ajuste al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se tomó como modelo el sistema de nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

F. Que es deber de las Entidades, la actualización permanente del manual específico de funciones, con el fin de que éstas se adecúen a sus necesidades funcionales y respondan a los procesos que desarrollan en el cumplimiento de la misión institucional.

G. En mérito de lo expuesto, la Gerente General de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La autoridad competente podrá asignar por escrito a los servidores públicos de la entidad, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

CAPÍTULO II
DE LAS COMPETENCIAS COMUNES

ARTÍCULO TERCERO. **Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

CAPÍTULO III
DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ARTÍCULO CUARTO. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

		• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de esa tarea. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se publicó o qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÌNIMOS PARA LOS CARGOS

ARTÍCULO QUINTO: **Funciones y Competencias laborales para los servidores públicos de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca de los diferentes niveles**. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos de los diferentes niveles que se refiere el presente manual específico, serán las siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico del departamento, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno departamental.	

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la representación legal de la Entidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Junta Directiva y ejecutar las que ella le delegue.
3. Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio de la Imprenta y dictar los actos necesarios para su administración ejecutiva, todo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva los Planes y Programas de Administración y Dirección Estratégica de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, adoptado para la Empresa.
5. Convocara la Junta Directiva a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando lo estime conveniente.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva, antes del treinta (30) de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de rentas e ingresos y de gastos o apropiaciones, identificando las fuentes y usos, además de las disposiciones generales.
7. Vincular y desvincular a los servidores públicos de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, con sujeción a las normas vigentes.
8. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea la Empresa en compañías o sociedades de las cuales forme parte.
9. Constituir mandatarios que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requiera conocimientos especializados de acuerdo al procedimiento que para tal fin se estableció por el SIG adoptado para la Empresa.
10. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal.
11. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias necesarias al desarrollo de la Empresa, junto con las funciones que les corresponden y el personal requerido para ejecutarlas.
12. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura tarifaria por concepto de publicación en la Gaceta Departamental.
13. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Empresa.
14. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva para su información y conocimiento, Los Estados Financieros del respectivo trimestre y anualmente en febrero de cada año para su estudio y aprobación, los Estados Financieros a Diciembre 31 del año inmediatamente anterior.
15. Presentar tanto a la Junta Directiva, así como al Gobernador, informes periódicos sobre los asuntos de la Empresa.
16. Delegar en servidores públicos de los niveles directivo y asesor algunas atribuciones que le son propias, con las excepciones que establece la ley.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

17. Presentar a la Junta Directiva las modificaciones o actualizaciones de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad, para su aprobación.
18. Dirigir las relaciones de la Empresa con las entidades privadas y públicas.
19. Ejecutar las demás funciones que le señale la ley o este Decreto, las que le indique la Junta Directiva y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal de la empresa no están expresamente atribuidas a otra autoridad.
20. Realizar una vez al año la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad continuas, de acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado para la empresa.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa.
22. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, adoptado para la Empresa.
23. Llevar en segunda instancia los procesos disciplinarios en donde se encuentren involucrados los servidores públicos de la Entidad.
24. Designar el manejo de los fondos de caja menor en el servidor público que considere pertinente.
25. Delegar en servidores públicos de los niveles técnico y/o asistencial la realización del seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimento de sus requisitos por parte de la Entidad.
26. Establecer las reglas y principios que regulan la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración y representación legal de la entidad se ejerce en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y delegadas son ejecutadas de manera eficiente, eficaz y efectiva.
3. El personal al servicio de la entidad es dirigido, coordinado y controlado a través de los actos dictados de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
4. Los planes y programas de administración y dirección de la empresa son presentados de manera oportuna a la Junta Directiva para su consideración.
5. La Junta Directiva es convocada a sesiones ordinarias y extraordinarias de manera oportuna.
6. El proyecto de presupuesto general de rentas e ingresos, de gastos o apropiaciones, identificando las fuentes y usos, además de las disposiciones generales, se presenta a consideración de la Junta Directiva, conforme a la normatividad vigente en materia de presupuesto, y dentro de los términos establecidos por los estatutos de la Entidad.
7. La vinculación y la desvinculación de los servidores públicos, se aplica de acuerdo a la normatividad vigente.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

8. Los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posee la Empresa en compañías o sociedades de las cuales forme parte, son representados en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Los mandatarios que representan a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza, son constituidos de acuerdo a la necesidad de conocimientos especializados requeridos para tal fin.
10. El recaudo de los ingresos, la ordenación del gasto y el control administrativo del presupuesto son ejecutados conforme a las normas presupuestales vigentes.
11. La creación de las dependencias necesarias para el desarrollo de la empresa, junto con las funciones que les corresponde y el personal requerido para ejecutarlas, son propuestas ante la Junta Directiva, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad en materia de administración de personal.
12. La estructura tarifaría por concepto publicación en la Gaceta Departamental, es elaborada y presentada a consideración de la Junta Directiva de manera oportuna.
13. Los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la empresa, son aplicados de manera correcta atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
14. Los estados financieros, son presentados dentro de los términos establecidos por los estatutos de la entidad.
15. Los proyectos que se estimen necesarios para el funcionamiento regular de la Empresa son sometidos a consideración de la Junta Directiva de manera oportuna; y los informes sobre los asuntos de la Empresa, son presentados tanto a la Junta directiva como al Gobernador de manera periódica.
16. Algunas atribuciones que le son propias son delegadas en empleados públicos de los niveles directivo y asesor de acuerdo a lo establecido por la ley.
17. Las modificaciones o actualizaciones de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad, son presentados a la Junta Directiva de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
18. Las relaciones de la empresa con las entidades privadas y públicas, son dirigidas de manera eficiente, eficaz y efectiva.
19. La revisión del Sistema de Gestión de calidad es realizado cada año, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad continuas.
20. El sistema de control interno es establecido, mantenido y perfeccionado conforme a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa.
21. Los recursos para el mantenimiento del sistema integrado de gestión son asegurados oportunamente.
22. Los procesos disciplinarios en donde se involucran servidores públicos de la Entidad son llevados de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

23. Las reglas y principios que regulan la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de la entidad son establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, manejo de Indicadores de Gestión,
Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; normas de contratación pública; presupuesto público; plan departamental de desarrollo; negociación de conflictos; informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o de Ingeniería Industrial.	24 meses de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE GERENCIA
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE GERENCIA
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia General, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Gerencia General, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la Gerencia General, de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho de la Gerencia General.
8. Mantener las relaciones públicas de la Gerencia General, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Gerencia General.
10. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.
11. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio a los clientes internos y externos de la Gerencia General se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. La gestión documental de la Gerencia General se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por Entidad, la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
3. La redacción y toma de dictados de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Gerencia General, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad
4. La producción documental de la Gerencia General se tramita oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE GERENCIA
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

5. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con la Gerencia General es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la Gerencia General, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
8. Las relaciones públicas de la Gerencia General se mantienen, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
9. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Gerencia General, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
10. La participación en las acciones de capacitación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones públicas; conocimientos básicos en medios de comunicación; Conocimientos en servicio al cliente; conocimientos en manejo de agenda; conocimientos en expresión oral y escrita; conocimientos en normas de cortesía; conocimientos en administración del tiempo; conocimientos en redacción personal, comercial; conocimientos en clases y tipos de documentos; conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos; conocimientos en manejo de procesadores de textos; conocimientos en gestión documental; conocimientos en softwares para el manejo de la correspondencia; conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en informática secretarial, en secretariado, en secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, en secretariado de gerencia y sistemas, en secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos de la Empresa a los sitios señalados y de acuerdo con la programación indicada velando por la conservación y adecuado mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
2. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
3. Transportar a los servidores públicos de la Empresa a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia y demás encomiendas que le sea solicitado, garantizando su oportuna y segura entrega.
5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
6. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
7. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.
8. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato.
9. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la Dirección Jurídico Administrativa.
10. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento asignado por la Entidad.
11. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto que perciba en razón de su cargo.
12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.
13. Transportar al Gerente General a los sitios y horas indicadas por motivos de trabajo.
14. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La responsabilidad y cuidado ejercidos sobre el vehículo asignado contribuye con su buen estado mecánico y físico y con el cumplimiento de la documentación legal requerida.
2. La agenda y los programas asignados por sus superiores en el ejercicio de su cargo, se cumple con oportunidad y responsabilidad, manteniendo disponibilidad, prudencia y confidencialidad permanentes.
3. La adecuada presentación personal contribuye a proyectar la buena imagen de la empresa.
4. El transporte de los servidores públicos de la Entidad se realiza a los sitios indicados y en los horarios establecidos por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

5. Los elementos, documentos y correspondencia encomendados se trasportan de manera oportuna y conservando las normas de seguridad establecidas.
6. El cumplimiento de las normas de tránsito en el ejercicio del cargo contribuye a la seguridad en el transporte de los servidores públicos.
7. La oportuna revisión del vehículo automotor asignado previene el riesgo de accidentalidad.
8. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
9. El transporte del Gerente General de la empresa se realiza a los sitios indicados y en la hora establecida por este, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de mecánica automotriz, conocimiento en buenas prácticas de conducción y normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Bachiller técnico y licencia de conducción mínimo de tercera categoría.	24 meses de experiencia específica con el cargo.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que permitan a la Entidad cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, contractual, administrativa y de talento humano, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley, y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones jurídicas y administrativas que por competencia le correspondan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. Asistir a la Gerente General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla en materia contractual.
2. Formular, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para gerenciar el talento humano de la entidad: plan institucional de capacitación, plan de bienestar social, plan de incentivos, salud ocupacional y los demás planes relacionados con el desarrollo del talento humano.
3. Organizar el funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con mantenimiento de maquinaria y equipo, manejo de inventarios de materias primas y producto terminado, compras y suministros.
4. Proponer ajustes a la organización interna de la Entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con: reglamento interno de trabajo, escala salarial, prestaciones sociales, vinculación y desvinculación de personal, inducción y entrenamiento personal nuevo, evaluación del personal, liquidación de salarios y demás beneficios laborales, liquidación de seguridad social integral, liquidación de aportes parafiscales, acuerdos de gestión, certificaciones laborales.
5. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
6. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
7. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
8. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.

LEGALES

10. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos de ley y las condiciones establecidos para su ejecución.
11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Entidad sean tramitados y respondidos oportunamente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

12. Asistir a la Gerente General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla en materia jurídica.
13. Representar al Gerente General en las diligencias judiciales que se requiera mediante delegación hecha por el mismo.
14. Aprobar las pólizas en los procesos contractuales de la Entidad.
15. Organizar el funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el cobro coactivo de los derechos de la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVAS

1. La asistencia en las funciones propias de su cargo a la Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con la norma vigente y acompañada de propuestas sobre los procesos que se desarrollan en materia contractual.
2. Los planes, programas y proyectos para gerenciar el talento humano de la Entidad, son formulados, adoptados y ejecutados, de acuerdo a la normatividad existente en esta materia.
3. La organización del funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con mantenimiento de maquinaria y equipo, manejo de inventarios de materias primas y producto terminado, compras y suministros, se desarrolla de acuerdo a las políticas internas de cumplimiento de la Entidad.
4. Los ajustes propuestos a la organización interna de la Entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el talento humano, se plantean de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.
5. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
6. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Entidad.
7. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Entidad.
8. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

LEGALES

9. La primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad es conocida oportunamente, dándole cumplimiento a los términos de ley y condiciones establecidos para su ejecución.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

10. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Entidad son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
11. La asistencia en las funciones propias de su cargo a la Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes, y acompañada de propuestas sobre los procesos que se desarrollan en materia jurídica.
12. La representación del Gerente General en las diligencias judiciales delegada por el mismo, es oportuna, acorde a las instrucciones recibidas y cumpliendo con la normatividad vigente para el asunto judicial que es requerida dicha representación.
13. Las pólizas en los procesos contractuales de la Entidad son aprobadas oportunamente, cumpliendo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009; manejo de Indicadores de Gestión, marco legal institucional; procedimiento administrativo, normas de contratación pública; procedimientos cobro coactivo de cartera; gestión de talento humano, SICE; gestión de compras; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o, Ciencias Administrativas.	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA - JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA - JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección Jurídico-Administrativa, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Dirección Jurídico Administrativa, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la Dirección Jurídico-Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión y utilizando los medios dispuestos por la Entidad para ese fin.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho de la Dirección Jurídico-Administrativa.
8. Mantener las relaciones públicas de la Dirección Jurídico-Administrativa, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la Dirección Jurídico-Administrativa.
10. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio a los clientes internos y externos de la Dirección Jurídico-Administrativa se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. La gestión documental de la Dirección Jurídico-Administrativa se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por Entidad, la legislación vigente y las instrucciones recibidas.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA - JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

3. La redacción y toma de dictados de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Dirección Jurídico-Administrativa, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la Entidad.
4. La producción documental de la Dirección Jurídico-administrativa se tramita oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por La Entidad, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
5. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con la Dirección Jurídico-Administrativa es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la Dirección Jurídico-Administrativa, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
8. Las relaciones públicas de la Dirección Jurídico-Administrativa se mantienen, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
9. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Dirección Jurídico-Administrativa, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
10. Los procesos y procedimientos de la Dirección Jurídico-Administrativa son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.
11. La participación en las acciones de capacitación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones públicas; conocimientos básicos en medios de comunicación; conocimientos en servicio al cliente; conocimientos en manejo de agenda; conocimientos en expresión oral y escrita; conocimientos en normas de cortesía; conocimientos en administración del tiempo; conocimientos en redacción personal, comercial; conocimientos en clases y tipos de documentos; conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos; conocimientos en manejo de procesadores de textos; conocimientos en gestión documental; conocimientos en software para el manejo de la correspondencia; conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA - JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en informática secretarial, en secretariado, en secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, en secretariado de gerencia y sistemas, en secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, en gerencia de oficinas, en gestión empresarial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo técnico a actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa de los recursos físicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar estudios y diagnósticos de las necesidades de bienes de consumo y devolutivos en las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Aplicar las normas y procedimientos del manejo de recursos físicos: Plan de Compras, Sistema de Contratación Estatal, SICE. 3. Apoyar a la Dirección Jurídico-Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Compras, en virtud de las necesidades ya conocidas por estadísticas o por los formatos.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

4. Apoyar a la Dirección Jurídico-Administrativa y a la Dirección Financiera en los procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados por el SICE.
5. Hacer las cotizaciones a través del SICE de las materias primas, demás materiales utilizados en producción y los elementos de consumo o devolutivos que la Entidad vaya a adquirir, cuando haya lugar.
6. Recibir y dar entrada a los elementos de consumo o devolutivos adquiridos por la Entidad.
7. Organizar, custodiar y distribuir los bienes de consumo o devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.
8. Llevar el inventario actualizado de elementos de consumo o devolutivos a través del software utilizado para tal fin.
9. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.
10. Revisar, registrar y controlar la calidad y fechas de vencimiento de los elementos adquiridos.
11. Hacer el inventario físico periódico de los elementos de consumo o devolutivos a su cargo y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular.
12. Recibir y dar entrada a la materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por la Entidad.
13. Recibir y dar entrada al producto terminado entregado por el área de producción.
14. Organizar, custodiar y distribuir la materia prima y demás materiales utilizados en producción, en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los materiales.
15. Organizar, custodiar y distribuir el producto terminado en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio del producto.
16. Llevar el inventario actualizado de materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado, a través del software utilizado para tal fin.
17. Entregar la materia prima y demás materiales utilizados en producción a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.
18. Revisar, registrar y controlar la calidad de la materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por la entidad.
19. Hacer el inventario físico periódico de la materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado a su cargo, y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular.
20. Despachar el producto terminado de acuerdo a su respectiva orden de salida y remisión.
21. Llevar el control de los activos fijos adquiridos por le Entidad.
22. Llevar el registro y control de los aprovechamientos.
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.
24. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios y diagnósticos de las necesidades de los bienes de consumo o devolutivos de la entidad son presentados en forma oportuna, eficiente y eficaz.
2. Las normas y procedimientos del manejo de recursos físicos aplicados responden a la normatividad vigente.
3. La Dirección Jurídico-Administrativa es asistida en forma eficiente y eficaz en la elaboración del Plan de Compras Anual.
4. La Dirección Jurídico-Administrativa y Dirección Financiera son asistidas en forma eficiente y eficaz en los procesos, procedimientos e informes requeridos por el SICE.
5. Las cotizaciones de materias primas, demás materiales utilizados en producción y elementos de consumo o devolutivos son realizadas a través del SICE, en forma oportuna, cuando según disposición legal son requeridas.
6. Los elementos de consumo o devolutivos adquiridos por la entidad son recibidos y registrados de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
7. Los bienes de consumo o devolutivos son organizados, custodiados y distribuidos en el espacio físico asignado para tal fin, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. La actualización del inventario de elementos de consumo o devolutivos a través del software, es realizada en formo oportuna, eficiente y eficaz.
9. Los elementos solicitados por las dependencias de la Entidad son entregados y registrados en forma oportuna.
10. El control de la calidad y fechas de vencimiento de los elementos adquiridos por la Entidad es efectuado en forma oportuna, eficiente y eficaz.
11. El inventario físico periódico de los bienes de consumo o devolutivo es realizado según el procedimiento establecido para tal fin.
12. La materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por la Entidad son recibidos y registrados de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
13. El producto terminado entregado por el área de producción es recibido y registrado según el procedimiento establecido para tal fin.
14. La materia prima y demás materiales utilizados en producción son organizados, custodiados y distribuidos en el espacio físico asignado para tal fin, de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Organizar, custodiar y distribuir el producto terminado en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio del producto.
16. Llevar el inventario actualizado de materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado, a través del software utilizado para tal fin. La actualización del inventario de materia prima, demás materiales utilizados en producción y el producto terminado a través del software, es realizada en formo oportuna, eficiente y eficaz.
17. La materia prima y demás materiales utilizados en producción solicitados, son entregados en forma oportuna.
18. El control de la calidad de la materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por la Entidad es efectuado en forma oportuna, eficiente y eficaz.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

19. Hacer el inventario físico periódico de la materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado a su cargo, y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular. El inventario físico periódico de la materia prima, demás materiales utilizados en producción y el producto terminado es realizado según el procedimiento establecido para tal fin.
20. El producto terminado es despachado de acuerdo a su respectiva orden de salida y remisión, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
21. El control de los activos fijos adquiridos por la Entidad, es efectuado en forma oportuna, eficiente y eficaz.
22. El registro y control de los aprovechamientos de la entidad es realizado en forma oportuna, eficiente y eficaz.
23. Los procesos y procedimientos del almacén son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.
24. La participación en las acciones de capacitación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en manejo de recursos físicos, conocimiento en el SICE; conocimientos en plan de compras anual; conocimientos básicos en contabilidad; conocimientos en servicio al cliente; conocimientos en expresión oral y escrita; conocimientos en normas de cortesía; conocimientos en administración del tiempo; conocimientos en software para el manejo de inventarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en administración, en logística, administración y gestión de empresas, en gestión empresarial o en contabilidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acuda a la Imprenta Departamental del Valle del Cauca y a los servidores públicos de la Entidad, realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
3. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
4. Efectuar cuando se requiera el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
5. Efectuar diligencias oficiales internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de instalaciones, vidrios, pisos, mesas, muebles y equipos; preparación y distribución de alimentos, traslado de muebles, enseres y equipos.
7. Colaborar con el profesional universitario del área de producción, cuando así el jefe inmediato se lo autorice.
8. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
9. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
11. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
12. Dar apoyo en el recibo de elementos devolutivos y de consumo.
13. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al despacho del Gerente General, cuando se desarrollen funciones en esa dependencia.
14. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de aseo y cafetería se suministra oportunamente contribuyendo al bienestar del cliente interno de las diferentes dependencias.
2. La oportuna distribución de documentos y correspondencia de las diferentes dependencias, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

3. Los documentos y elementos se movilizan con oportunidad y responsabilidad, teniendo en cuenta los Manuales de Procedimientos, la normatividad en materia archivística y las normas de seguridad establecidas por la Entidad.
4. La realización de labores de fotocopiado, empaque, sellado, clasificación y legajado de documentos contribuyen con la organización documental de la entidad.
5. La realización de diligencias de apoyo a las diferentes dependencias contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Las normas de seguridad en prevención y atención de accidentes de trabajo responden a los requerimientos establecidos en la Ley.
7. La oportuna organización de equipos, materiales e instalaciones contribuyen al éxito en el desarrollo de los eventos institucionales.
8. La reserva sobre los asuntos concernientes al despacho del Gerente General, cuando se desarrollan funciones en esas dependencia garantizan la seguridad en la información y los sistemas de control de la entidad
9. La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo, desarrollo de las capacidades y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.
10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
11. Los procesos y procedimientos de la Dirección Jurídico-administrativa son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones Interpersonales; conocimientos en buenas prácticas de servicio al cliente; conocimiento de la normatividad de la Empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar el sistema de control interno de la Entidad, conforme a las normas que rigen la materia.
2. Elaborar y ejecutar el plan de acción de su área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas por el Gerente General.
3. Verificar que se aplique y ejecute el sistema de control interno establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se actualicen permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Asesorar y apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
8. Verificar la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
9. Asesorar y apoyar el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno de las mismas y preparar el informe correspondiente, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
10. Asesorar y apoyar en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la Entidad y establecer las responsabilidades de su ejercicio, mediante la presentación de informes resultado de los exámenes y análisis imparciales de las operaciones; dando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
11. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y actividades de la Entidad y proponer planes tendientes a su simplificación y racionalización.
12. Asesorar y apoyar en la definición de indicadores de gestión y realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad con que las dependencias de la Entidad cumple sus funciones.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

14. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
15. Verificar que se implanten las recomendaciones establecidas por la oficina derivada de la evaluación del sistema de control interno.
16. Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información que se utilice para la toma de decisiones.
17. Informar oportunamente al Gerente General sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y recomendar las acciones que deban aplicarse.
18. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en ese contexto.
19. Promover, evaluar y vigilar la ejecución del autocontrol en todas y cada una de las actividades y cargos de la Entidad.
20. Asistir al Gerente General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente.
21. Diseñar y desarrollar programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establecer responsabilidades de su ejercicio, recomendar ajustes y velar porque se implementen las medidas recomendadas.
22. Apoyar y controlar las pruebas de auditoría que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos, para Recursos Informáticos.
23. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
24. Rendir las cuentas en los formatos establecidos para ello que deba remitir el Gerente General a las distintas entidades.
25. Valorar los riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo; realizar la evaluación y seguimiento del mismo, fomentar la cultura de control en relación con esta fase.
26. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
27. Medir y evaluar de manera objetiva, el grado de implementación del Sistema, bajo la NTCGP 1000 2004, con el fin de identificar posibles desviaciones, lo que permitirá aplicar las acciones necesarias.
28. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
29. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Auditorías Internas, los informes respectivos así como los Planes de Mejoramiento originados de éstos, contribuyen a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la entidad.
2. El programa y el plan de auditorías internas de calidad, permiten la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, los reglamentarios y los propios de la organización.
3. La verificación de la efectividad del diseño, implementación y mantenimiento del SCI contribuye al mejoramiento continuo de la entidad
4. El control a través de auditorías internas sobre las actividades de la organización, el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
5. La asesoría y apoyo en el desarrollo del control fiscal contribuye a evaluar el Sistema del Control Interno de los entes auditados y presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
6. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información se desarrollan de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas legales vigentes.
7. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
8. Las recomendaciones establecidas por la Oficina de Control Interno contribuyen a corregir las anomalías encontradas y aseguran la confiabilidad y oportunidad en la información.
9. La evaluación de las acciones desarrolladas en la Entidad permite definir claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de las mismas.
10. El ejercicio del autocontrol en todas y cada una de las actividades y cargos de la Entidad contribuye al cumplimiento de las metas institucionales.
11. Los programas y pruebas desarrolladas para diagnosticar la función administrativa y el sistema de Control Interno permiten implementar normas de seguridad, establecer responsabilidades y recomendar los ajustes necesarios.
12. El apoyo al control de los sistemas de información permite evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control y seguridad de los mismos.
13. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
14. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo Jefe inmediato:	GERENTE GENERAL

15. Mide y evalúa de manera objetiva, el grado de implementación del Sistema, bajo la NTCGP 1000 2004, con el fin de identificar posibles desviaciones, lo que permitirá aplicar las acciones necesarias.
16. Los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Control Interno; Procesos de Auditoria; Conocimientos en Informática; Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005; Normas: Calidad para la Gestión Pública, Calidad ISO 9001:2000; Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, manejo de Indicadores de Gestión; marco legal institucional, normas de contratación pública; presupuesto público; SICE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que permitan a la Entidad cumplir con las normas en materia financiera y presupuestal, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley, y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones administrativas que por competencia le correspondan.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTABILIDAD

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.
3. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Organizar, coordinar, revisar y controlar los estados financieros de la Entidad, con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas de la Entidad.
5. Diseñar organizar, coordinar, ejecutar y controlar de la proyección, prospección y control de la gestión contable.

TESORERÍA

6. Diseñar, organizar, coordinar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería.
7. Diseñar, organizar, coordinar y controlar los procesos de gestión de ingresos, gestión de egresos y gestión de excedentes de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
8. Diseñar, organizar, coordinar y controlar las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, para el manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.
9. Diseñar, organizar, coordinar y controlar el portafolio de la Entidad en lo que concierne a la venta, compra, redención y valoración de títulos.

FINANCIERA

10. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para la administración de los recursos financieros y económicos de la Entidad.
11. Diseñar, organizar, coordinar, recomendar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la elaboración, trámite y control del presupuesto general de la Entidad, correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Gerencia General.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

12. Estudiar, evaluar y realizar las recomendaciones necesarias en coordinación con las dependencias de la Entidad, relacionado con las modificaciones presupuestales que no afecten el presupuesto aprobado para la Entidad de conformidad con las normas legales.
13. Realizar los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad, presentando los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Gerente General.
14. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, junto con Gerencia General la prospección y control de la gestión presupuestal de la Entidad, así como los estudios económicos y los proyectos de inversión.
15. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

CONTABILIDAD

1. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad son realizados de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Entidad.
2. Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables son proyectadas y recomendadas de acuerdo con los manuales y normas legales sobre la materia.
3. El Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación son estudiadas, evaluadas e implementadas de acuerdo con las normas vigentes.
4. Los objetivos, planes y programas de los procesos del área contable están de acuerdo con el plan de mejoramiento continúo.
5. Los estados financieros de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca reflejan la situación real de la Entidad y son elaborados de acuerdo con los manuales y normas vigentes.
6. Las estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable son elaboradas de acuerdo con la situación actual de la Entidad su plan operativo y los parámetros de la dirección financiera.
7. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Los estudios e investigaciones realizadas aportan al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.
9. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

10. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.
11. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
12. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.
14. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.

TESORERÍA

15. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
16. Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y desarrollo de programas son proyectadas y recomendadas de acuerdo con las normas vigentes, políticas, proyectos y procedimientos de tesorería.
17. Los ingresos, egresos y excedentes son gestionados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
18. Las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, se realizan de acuerdo con los criterios de manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.
19. El portafolio de la Entidad en lo que concierne a la venta, compra, redención y valoración de títulos es elaborado para lograr la valorización del portafolio de inversiones de la Entidad y de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.
20. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.
22. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.
23. Los indicadores de gestión empleados en los procesos corresponden a los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área.
24. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.
25. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

FINANCIERA

26. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la administración de los recursos financieros y económicos de la Entidad. Corresponden a las normas vigentes, las políticas institucionales y parámetros de la Entidad.
27. Las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y económicos de la Entidad son comunicados a la Gerencia General con claridad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
28. Las acciones que se adoptan para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la elaboración, trámite y control del presupuesto general de la Entidad, son diseñadas, organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en cada vigencia, en coordinación con la Gerencia General.
29. Las modificaciones presupuestales no afectan el presupuesto aprobado para la Entidad y son realizados en cada vigencia fiscal de conformidad con las normas legales.
30. Los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca reflejan la situación real de la Entidad y son realizados de acuerdo con los parámetros de la Administración Financiera.
31. Las consultas relacionadas con el ajuste, modificación, traslado y control del presupuesto de la Entidad son estudiadas y atendidas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
32. Los estudios económicos y los proyectos de inversión son elaborados de acuerdo con las metodologías establecidas.
33. El control de la gestión presupuestal de la Entidad implica a todas las dependencias y es elaborado de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.
34. El programa anual de caja para soportar la ordenación de gastos corresponde a la disponibilidad de recursos que tiene la Entidad con la respectiva vigencia, y está de acuerdo con las normas vigentes.
35. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
36. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de la Entidad y al logro de objetivos, planes y programas del área.
37. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.
38. Los indicadores de gestión empleados en los procesos acordes al área y reelaboran de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
    Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
39. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
40. Los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005 manejo de Indicadores de Gestión; planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; marco legal institucional; procedimiento administrativo, normas de contratación pública; ley orgánica de presupuesto; gestión de compras; régimen de contabilidad pública; informática; Hacienda pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional Contaduría pública.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos y procedimientos, propios de contabilidad para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA
Cargo Jefe inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los comprobantes de Ingresos y Egresos.
2. Programar el pago de la nómina quincenal, aportes parafiscales, prestaciones sociales de ley y las que reconozca la Entidad.
3. Programar el pago oportuno a proveedores y acreedores, así como de otros terceros.
4. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del presupuesto, flujo de caja, estados financieros y reportes financieros y presupuestales en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
5. Imprimir mensualmente los auxiliares de contabilidad y presupuesto.
6. Imprimir mensualmente los libros oficiales registrados
7. Imprimir y revisar mensualmente el Balance de Prueba, velando por la correcta aplicación de las cuentas contables, así como de los terceros.
8. Realizar mensualmente el mantenimiento de los terceros con el fin de que se cumpla con las exigencias de la información exógena para la DIAN.
9. Efectuar todos los trámites relacionados con operaciones de Tesorería ante los organismos de crédito y otras entidades, bajo la supervisión de la Dirección Financiera.
10. Llevar registro adecuado de todas las operaciones de Tesorería y velar porque las notas de débito y crédito de los bancos y otras entidades representen cargos y créditos correctos.
11. Preparar, elaborar y presentar con pago, en caso de arrojar saldo a pagar, las declaraciones tributarias en los términos señalados por la DIAN y la alcaldía de Santiago de Cali.
12. Registrar todas las operaciones comerciales de la entidad, requeridas para la emisión de los estados financieros mensuales.
13. Registrar las causaciones según el régimen de la contabilidad pública, necesarias para la emisión de los estados financieros mensuales.
14. Preparar, elaborar, validar y enviar la información exógena en medios magnéticos para la DIAN.
15. Brindar la asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.
16. Participar en la aplicación de las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable emanadas de la Contaduría General de la Nación.
17. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el mantenimiento del sistema contable.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

18. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos.
19. Responder por el mantenimiento de los equipos del área contable
20. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
21. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
22. Cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los comprobantes de ingresos y egresos de la entidad son revisados cumpliendo la normatividad vigente.
2. El pago de la nomina quincenal, los aportes parafiscales, las prestaciones sociales de Ley y las que reconozca la Entidad, son programados oportunamente de acuerdo a las directrices impartidas por la Gerencia General.
3. Los pagos a proveedores, acreedores y otros terceros, son programados oportunamente de acuerdo a las directrices impartidas por la Gerencia General.
4. El apoyo al jefe inmediato en la elaboración del Presupuesto, del flujo de caja, de los estados financieros, los reportes financieros y presupuestales en general, se hace de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente en materia financiera y presupuestal.
5. La impresión de los libros auxiliares de contabilidad y presupuesto, así como de los libros oficiales de la entidad se hace oportunamente y de acuerdo al régimen de la contabilidad pública.
6. La impresión y la revisión mensual del Balance de Prueba, se hace de manera oportuna velando por la correcta aplicación de las cuentas contables y de los terceros.
7. El mantenimiento mensual de los terceros se hace de manera oportuna, velando por las exigencias para la presentación de la información exógena a la DIAN.
8. Los trámites relacionados con operaciones de Tesorería ante los organismos de crédito y otras entidades, bajo la supervisión del Dirección Financiera, son efectuados de tal manera que contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad.
9. El registro de las operaciones de Tesorería se hace de manera oportuna, velando por la correcta aplicación de notas debito y crédito en las cuentas bancarias.
10. La preparación, elaboración, presentación y pago de las declaraciones tributarias se hace en forma oportuna de acuerdo con los términos de Ley.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

11. El registro de todas las operaciones comerciales de la entidad, requeridas para la emisión de los estados financieros mensuales, se hace de manera oportuna, eficaz y eficiente, asegurando la información financiera de la Entidad.
12. El registro de las causaciones, exigidas por el régimen de la contabilidad pública para la emisión de los estados financieros mensuales, se hace de manera oportuna, eficaz y eficiente, asegurando la información financiera de la Entidad.
13. La preparación, elaboración, validación y envío de la información exógena en medios magnéticos a la Dian, se hace en forma oportuna y precisa, cumpliendo con los términos de Ley.
14. La asistencia técnica y la participación en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable, se hacen en forma oportuna, eficiente y eficaz.
15. Los estados financieros de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca reflejan la situación real de la Entidad y son elaborados de acuerdo con los manuales y normas vigentes.
16. La participación en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el mantenimiento del sistema contable, se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz.
17. La participación en el diseño, desarrollo y elaboración de cuadros comparativos y el apoyo en la preparación de los informes contables requeridos, es oportuna, eficiente y eficaz.
18. El mantenimiento de los equipos del área contable, se hace en forma oportuna y de acuerdo a las políticas de la entidad.
19. Las estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable son aplicados de acuerdo con la situación actual de la Entidad su plan operativo y los parámetros de la sub gerencia financiera.
20. El Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación son implementadas de acuerdo con las normas vigentes.
21. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.
22. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, manejo de Indicadores de Gestión; organización del Estado; marco legal institucional; procedimiento administrativo, normas de contratación pública; ley orgánica de presupuesto; régimen de contabilidad pública; informática; Excel avanzado; manejo de aplicativos financieros; Hacienda pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de apoyo administrativo, de tesorería y operativo al jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, archivando, elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos.
2. Mantener actualizados los archivos de la dependencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Atender las llamadas y a las personas que se presenten ante la oficina para atender de manera oportuna sus solicitudes por concepto de publicaciones en la Gaceta Departamental.
4. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la dependencia donde se desempeñe.
5. Mantener en el manejo y procesamiento de la información integridad y calidad, y cumplir con las normas de seguridad.
6. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
7. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Digitar adecuada y oportunamente en la base de datos todo lo relacionado con el POS y los recibos de caja.
10. Elaborar y presentar diariamente al jefe inmediato el Estado de Tesorería.
11. Aplicar las tarifas establecidas a todos los documentos y actos administrativos que lleguen para su publicación en la Gaceta Departamental.
12. Remitir oportunamente a producción grafica todos los documentos o actos administrativos para la publicación en la Gaceta Departamental.
13. Verificar la suficiencia y veracidad de los documentos a ser publicados en la Gaceta Departamental.
14. Informar al Jefe inmediato de los reclamos que hagan los clientes con respecto a las publicaciones.
15. Cumplir las normas y reglamentos internos de trabajo.
16. Elaborar los recibos de los ingresos o caja general observando el cumplimiento de todos los requisitos administrativos generales.
17. Programar los pagos a proveedores, acreedores y recaudo de terceros, de acuerdo al vencimiento y a la disponibilidad del efectivo.
18. Consignar diariamente en las diferentes cuentas bancarias los ingresos recaudados el día anterior, de acuerdo con las instrucciones especiales de Gerencia.
19. Mantener bajo custodia en la caja fuerte los títulos valores y otros documentos importantes directamente relacionados con la Tesorería.
20. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se radica y se revisa conforme a lo establecido en los manuales y a las normas legales vigentes.
2. Los documentos se elaboran atendiendo las normas vigentes en la materia.
3. Los documentos de la dependencia se archivan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.
4. La atención oportuna de llamadas y personas y la adecuada presentación de la dependencia, contribuyen a la buena imagen de la entidad.
5. La adopción de nuevas tecnologías, el buen manejo de la información, el cumplimiento de los manuales de procesos y la práctica de una cultura de calidad, contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
7. Los datos relacionados con el POS y los recibos de caja, son digitados adecuada y oportunamente en la base de datos.
8. El Estado de Tesorería es elaborado y presentado en forma oportuna al Jefe inmediato.
9. La aplicación de las tarifas establecidas se hace de forma oportuna, eficiente y eficaz a los documentos y actos administrativos que llegan a la Entidad para su publicación en la Gaceta Departamental.
10. La remisión de los documentos o actos administrativos a producción grafica, que serán publicados en la Gaceta Departamental se hace en forma oportuna
11. La verificación de la totalidad y veracidad de los documentos a ser publicados se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz.
12. Los reclamos de los clientes con relación a las publicaciones son informados al jefe inmediato de forma oportuna.
13. La elaboración de los recibos de ingreso o caja general, se hace observando el cumplimiento de todos los requisitos administrativos generales establecidos por la entidad.
14. La programación de los pagos a proveedores, acreedores y recaudo de terceros se hace de forma oportuna observando las fechas de vencimiento de las obligaciones.
15. La consignación diaria de los ingresos recaudados en día anterior se hacen de manera oportuna siguiendo el procedimiento establecido para tal fin
16. La custodia de los títulos valores y otros documentos importantes relacionados con la tesorería se hace siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
17. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; gestión administrativa; marco legal institucional; ofimática básica; manejo de aplicativos financieros; conocimientos básicos en contabilidad pública; gestión de tesorería; atención al público, aspectos básicos de Presupuesto Público; aspectos básicos en Planeación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller. Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas, Economía, o Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de apoyo administrativo, financiero y operativo al jefe inmediato y demás personal de la dependencia, archivando, elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección Financiera, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Dirección Financiera, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, y utilizando los medios dispuestos por la Entidad para ese fin.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos de la Dirección Financiera, de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
5. Emitir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros Presupuestales.
6. Verificar que en el presupuesto haya disponibilidad para los gastos de la Imprenta.
7. Verificar que todos los documentos que constituyen las obligaciones de la Imprenta estén de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Someter a revisión del Director Financiero todos los documentos que deban llevar su firma para con las demás entidades del estado o para con los particulares.
9. Enviar oportunamente las certificaciones presupuestales a la Dirección Jurídica Administrativa.
10. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
11. Realizar la facturación por venta de impresos y relacionar los trabajos facturados en el mes.
12. Revisar que todas las compras que realice la Empresa tenga su factura correspondiente.
13. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
14. Cumplir con las normas y reglamentos de trabajo.
15. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio a los clientes internos y externos de la Gerencia General se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. La gestión documental de la Gerencia General se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por Entidad, la legislación vigente y las instrucciones recibidas.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

3. La producción documental de la Gerencia General se tramita oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por le entidad, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
4. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad y las instrucciones recibidas**.**
5. La emisión de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se hace de forma oportuna aplicando la normatividad en materia presupuesta.
6. La verificación de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los gastos de la Entidad se hace en forma oportuna.
7. La verificación de que los documentos que constituyen las obligaciones de la Imprenta estén de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz.
8. La remisión al Director Financiero de todos los documentos relacionados con las demás entidades del estado o particulares, se hace en forma oportuna siguiendo la normatividad para tal fin.
9. La remisión de los certificados de disponibilidad presupuestal al área Jurídico Administrativa es oportuna.
10. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
11. La facturación por venta de impresos se hace en forma oportuna siguiendo la normatividad vigente para la Entidad.
12. La relación de las facturas elaboradas en el mes se hace en forma oportuna eficiente y eficaz.
13. La revisión de las facturas de compras de la Empresa se hace en forma oportuna eficiente y eficaz.
14. Las conciliaciones bancarias mensuales se hace en forma oportuna siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
15. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; gestión administrativa; marco legal institucional; ofimática básica; manejo de aplicativos financieros; presupuesto público; contabilidad Pública; Sistema de Gestión de Calidad, Word, Excel.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller. Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas, Economía o Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE MERCADEO Y VENTAS
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Mercadeo y Ventas de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, en ejercicio de la función principal del Mercadeo, la Promoción y Comercialización de los Productos y Servicios que elabora y presta la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y los estatutos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Gerencia la propuesta de las políticas de Mercadeo, Promoción y Comercialización de los productos de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca.
2. Formular y Ejecutar el Plan Estratégico de Mercadeo.
3. Formular y Ejecutar el Presupuesto de Ventas.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Gerencia y ejecutar las que ella le delegue.
5. Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio de la Dirección de Mercadeo y Ventas y presentar a consideración de la Gerencia los actos necesarios para su administración ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
6. Determinar e implementar los mecanismos que garanticen la comunicación, retroalimentación y la evaluación de la satisfacción del cliente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE MERCADEO Y VENTAS
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de Mercadeo, Promoción y Comercialización de los productos y servicios de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca. deberán guardar coherencia y estar articuladas al Plan Estratégico Institucional.
2. El Plan Estratégico de Mercadeo y el Presupuesto de Ventas deberán formularse y ejecutarse bajo criterios de Gerencia Pública en donde prime la gestión y los resultados en términos de eficiencia y eficacia.
3 Los mecanismos para garantizar la comunicación, retroalimentación y satisfacción del cliente deberán realizarse en los términos establecidos en e l Sistema de Gestión de Calidad teniendo como objetivo primordial la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA, formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, manejo de Indicadores de Gestión, planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo, laboral administrativo, normas de contratación pública; presupuesto público; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o de Ingeniería Industrial.	24 meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la producción de artes graficas, según los lineamientos de la Gerencia General y en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área de Producción.
2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área de Producción y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área de Producción.
4. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área de Producción.
5. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área de Producción.
6. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
7. Ejecutar el logro de los indicadores de gestión para los procesos del Área de Producción.
8. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Programar, preparar y alistar la producción según las especificaciones aprobadas por la Gerencia General.
10. Controlar el proceso de producción de la Entidad.
11. Planificar el mantenimiento de la maquinaria según condiciones de producción de la Entidad.
12. Programar el suministro de los materiales e insumos de acuerdo con la programación de los trabajos.
13. Controlar la calidad de los materiales e insumos que se utilizan en la producción de la Entidad.
14. Garantizar la disponibilidad de los materiales de acuerdo con la programación de los trabajos.
15. Actualizar periódicamente con el Director Financiero los costos de producción de la Entidad.
16. Establecer las normas de rechazo o aceptación de materias primas.
17. Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia el Estado de Costos de Producción de la Entidad.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Gerente General de la Empresa.
21. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área de Producción, son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Profesional del Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gerente General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
2. El funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área de Producción, es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
3. La proposición de ajustes a la organización interna de la Entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área de Producción, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
4. Las metas, indicadores, planes y programas del Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
5. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área de Producción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Entidad.
6. La representación de la Empresa en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas por la Gerencia General, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área de Producción es coordinada oportunamente con las Áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Entidad.
8. Los procesos y procedimientos del Área de Producción, son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
9. El control del desempeño y rendimiento por procesos, equipos y personas se hace oportunamente siguiendo la normatividad vigente para tal fin.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

10. Se mantiene un sistema para monitorear y mantener las calidades de impresión y de producción especificadas por la Gerencia General.
11. Las cargas de trabajo, los tiempos de entrega, las solicitudes y quejas de los clientes son analizados y manejados oportunamente y siguiendo la normatividad para tal fin.
12. Los registros de los procedimientos periódicos de mantenimiento preventivo recomendados por los fabricantes de equipos se verifican oportunamente.
13. Todos los equipos de la Entidad poseen registros de mantenimiento al día.
14. Las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria de la Entidad, se planean oportunamente, se controla su ejecución y se verifican y documentan sus resultados.
15. El plan anual de mantenimiento es elaborado y aprobado oportunamente.
16. Se mantiene dotación de herramientas, equipos de soportes, piezas de repuestos, elementos de cambio periódicos e insumos aprobados para mantenimiento y limpieza.
17. La verificación de la existencia de materiales e insumos en almacén y su solicitud se hace oportunamente en el formato establecido por la Imprenta Departamental del Valle Cauca.
18. La Orden del alistamiento y preparación de la materia prima y otros insumos de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Producción, se hace oportunamente y según la normatividad establecida para tal fin.
19. El almacenamiento de materias primas e insumos son verificados, de acuerdo a las normas de seguridad e higiene ocupacional y las recomendaciones de los proveedores.
20. Los desechos líquidos y sólidos son evacuados verificando que no contaminen el medio ambiente.
21. La materia prima e insumos que no fueron utilizados son enviados al almacén oportunamente.
22. Las planchas, troqueles y pruebas de color que sirven para reimpresión son enviados al archivo según el manual de procedimientos
23. Los indicadores de gestión son manejados buscando la eficiencia del proceso de producción de la Empresa.
24. Los materiales e insumos se evalúan técnicamente con respecto a las fichas técnicas.
25. La orden de las planchas para la copia se hace en forma oportuna.
26. La orden para el alistamiento de las otras materias primas directas (para encuadernación, tapas), se hace oportunamente y según la orden de producción.
27. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
28. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, manejo de Indicadores de Gestión; planeación estratégica; laboral administrativo, organización del Estado; gestión administrativa; marco

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
Código:	090
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

legal institucional; procedimiento administrativo; Excel avanzado; Conocimiento en artes graficas; conocimiento en procesos de producción, costos de producción, materiales para las artes graficas, manejo de grupos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Mecánica, Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden técnico-operativas para la producción de impresos, de acuerdo a los lineamientos de calidad establecidos por la Imprenta Departamental del Valle del Cauca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PREPARAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE SUSTRATOS EN HOJAS.

1. Graduar el sistema de alimentación de la prensa.
2. Graduar el sistema de transporte y registro del sustrato.
3. Identificar y ventilar sustratos para el alimentador.
4. Graduar el sistema de salida de la prensa.

GRADUAR Y PREPARAR EL SISTEMA DE ENTINTADO SEGÚN ESPECIFICACIONES DE PRODUCCIÓN.

5. Graduar el sistema de entintado según requerimientos de la plancha de impresión.
6. Identificar tintas y aditivos según orden de producción.
7. Mezclar tintas y aproximar colores según solicitud del cliente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

PREPARAR Y OPERAR EL EQUIPO DE IMPRESIÓN OFFSET Y TIPOGRAFICA PARA LA PRODUCCIÒN.

8. Graduar y operar sistemas de humectación
9. Alistar y montar planchas para impresión
10. Alistar y montar mantillas para impresión
11. Imprimir pruebas para controlar color y registro
12. Efectuar el lavado de la prensa según procedimiento establecido

CONTROLAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y MANTENER LA CALIDAD DEL PRODUCTO.

13. Verificar la calidad de impresión durante el tiraje
14. Usar dispositivos de control de calidad según necesidad
15. Realizar acabado gráficos en laca U.V. total, cuando así lo requiera la orden de producción y/o el jefe inmediato
16. Barnizar productos impresos según orden de producción, cuando así le sea ordenado por su jefe inmediato

MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PUESTO DE TRABAJO

17. Aplicar los reglamentos de seguridad e higiene vigentes
18. Operar los equipos asignados con seguridad
19. Mantener la seguridad personal en la empresa
20. Manipular materiales con seguridad

REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA.

21. Limpiar y lubricar los equipos según especificaciones del fabricante y la Empresa
22. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación y ámbito de competencia
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
24. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

PREPARAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ALIMENTACIÔN DE SUSTRATOS EN HOJAS.

1. El alimentador es ajustado para que opere en forma efectiva
2. El sustrato requerido es obtenido y montado en cantidad suficiente para facilitar la alimentación
3. El alimentador se carga con hojas, asegurándose que la pila esté a escuadra
4. Se asegura la continuidad en la alimentación del sustrato, ajustando el nivel de la pila
5. Los dispositivos separadores de hojas se gradúan según el peso y calibre del papel para evitar el paso de hojas dobles
6. El cambio de pila es ajustado según condiciones de producción
7. El sistema de registro del alimentador se gradúa y queda listo para trabajar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

8. Las guías son posicionadas para garantizar su funcionamiento preciso
9. Los sistemas de transporte de papel se ajustan y operan según características del sustrato
10. Los dispositivos para el transporte de pliegos son operados asegurando una alimentación uniforme y estable
11. Los detectores de doble hoja y el de llegada son graduados según el papel a imprimir y el manual de la máquina
12. Comprueba el transporte del papel pasando pliegos por la prensa para confirmar que los sistemas de alimentación, registro y de transporte estén funcionando correctamente
13. Las especificaciones de impresión del sustrato se obtienen y clarifican
14. El sustrato requerido es identificado, obtenido y verificado según la orden de producción
15. El sustrato seleccionado se abanica, ventila y coloca contra las guías de la pila y queda listo para el proceso de impresión
16. Los problemas de papeles son reconocidos y aplica los correctivos apropiados a cada uno: arranque, ondulado, deslaminado, dirección de la fibra
17. Ajusta los emparejadores al tamaño de las hojas según procedimiento establecido
18. Verifica la salida y el apilado de las hojas y realiza los ajustes necesarios para lograr una pila pareja y uniforme
19. Ajusta los dispositivos auxiliares de salida para que ayuden a apilar ordenadamente las hojas impresas
20. Diagnostica y corrige problemas comunes asociados con el sistema de salida de la prensa a hojas (dosificación del polvo anti repinte; repitente de la tinta, electricidad estática, emparejadores mal ajustados)
21. El dosificador de polvo anti repinte es ajustado durante la tirada según las necesidades del impreso
22. El cambio de pila es ajustado según condiciones de producción
23. Los elementos de seguridad deben estar en su lugar y en buen estado de funcionamiento

GRADUAR Y PREPARAR EL SISTEMA DE ENTINTADO SEGÚN ESPECIFICACIONES DE PRODUCCIÓN.

1. El sistema de entintado se prepara instalando rodillos, ajustando la presión de los rodillos, montando y graduando rodillos, distribuidores y dadores
2. Verifica el estado de los rodillos midiendo su espesor con el calibrador pie de red y se informa para su reparación en los casos que así se requiera
3. La máquina se carga con un mínimo de desperdicio de tinta según programa de producción
4. El tintero se gradúa según exigencias de la plancha
5. Los componentes del sistema de entintado son ajustados en el mínimo de tiempo aceptable para cumplir con la producción
6. El espesor de la película de tinta es graduado según el color de la tinta
7. Controla el nivel de tinta en el tintero, el sistema de humectación, el sistema de alimentación y velocidad de la prensas para evitar las variaciones de tonalidad del color e inconsistencias de densidad en la impresión
8. Las tintas y aditivos se identifican y seleccionan de acuerdo con especificaciones del trabajo, y las características del sustrato

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

9. Diagnostica y hace correcciones apropiadas a problemas relacionados con la tinta, incluyendo: imágenes fantasmas, bloqueo, secado lento, emulsificacion, falta de adherencia, aceptación de una tinta por parte de otra o trapping
10. Manipula las tintas tomando las precauciones necesarias para evitar que éstas se contaminen
11. Las especificaciones del color se obtienen e identifican con exactitud
12. Las tintas de impresión se mezclan y aproximan según especificaciones de la orden de producción
13. Evita el desperdicio de tintas en la aproximación de colores mediante el uso de métodos técnicos
14. Pesa y registra los ingredientes utilizados en la mezcla y aproximación de colores
15. Los instrumentos para medir el color se usan en la forma recomendada y en conjunto con los ojos, incluyendo el Densitómetro.

PREPARAR Y OPERAR EL EQUIPO DE IMPRESIÓN OFFSET PARA LA PRODUCCIÓN.

1. Las soluciones humectadoras se seleccionan según la aplicación requerida
2. El sistema de humectación convencional se prepara montando los moletones de los rodillos, comprobando el Ph y la conductividad
3. Los aditivos son seleccionados, medidos y mezclados en la solución humectadora según sus propiedades
4. Los rodillos humectadores son graduados siguiendo el método establecido
5. Los problemas relacionados con el ajuste de los sistemas humectadores, se analizan según las necesidades
6. Las condiciones de la plancha son revisadas según : orden de producción, formato de la máquina de impresión, tamaño de sustrato a imprimir
7. La calidad de la transferencia de la imagen a la plancha se evalúa de acuerdo con los requerimientos técnicos del sistema de impresión
8. La plancha es verificada y se establece el orden de montaje y técnica de calibración
9. Los defectos comunes de la plancha, tales como motas, bordes de película, son detectados y corregidos con los productos adecuados.
10. En la plancha se verifica la existencia y posición de guía de corte, guía de plegado, borde de pinzas, guías de registro según la orden de producción
11. La plancha se monta y fija siguiendo el procedimiento establecido, utilizando las herramientas apropiadas y conservando la calidad de la imagen
12. Las presiones de impresión se ajustan usando la herramienta especifica micrómetro, empaquetadura
13. Hace ajustes iníciales y posteriores apropiados de la plancha, incluyendo: tensión, posición lateral, posición circunferencial.
14. Se detectan y corrigen problemas comunes de la plancha, incluyendo: de sensibilización, entintado, formación de velo, puntos que no hacen contacto, resquebrajamiento de la plancha, desgaste de la plancha
15. Los limpiadores de planchas son seleccionados y aplicados según recomendaciones del fabricante
16. Las condiciones de impresión de la plancha se mantienen recubriéndola con una capa de goma
17. La mantilla para impresión se calibra según especificaciones de la prensa.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

18. Cambia, monta y coloca hojas calibradas a mantillas Offset según el espesor requerido, cuando así se requiera.
19. Diagnostica y corrige fallas que pueden producirse por las mantillas mal calibrada o montadas
20. La mantilla se monta y asegura aplicando factores de tensión y seguridad
21. Las mantillas se limpian con los solventes suministrados por la Empresa

CONTROLAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y MANTENER LA CALIDAD DEL PRODUCTO

1. Los controles de la máquina son revisados y se verifica que estén en condiciones de producción
2. La trayectoria de la banda de papel es ajustada, incluyendo: toma de precauciones para mantener un buen sistema de registro, ajuste de los sistemas de frenado del eje y de control de la tensión, comprobación y ajuste del registro, ajuste de los sistemas automáticos de registro, alineadores y controladores de tensión
3. Controla la densidad de color, diagnostica y corrige problemas
4. Diagnostica y corrige reproducciones incorrectas y otros problemas de color
5. Controla la densidad de la tinta y el balance agua-tinta
6. Diagnostica problemas de falta de registro y hace ajustes apropiados
7. Estima y controla el grado de desregistro y determina el grado en que éste es aceptable
8. Saca pliegos o cuadernillos de la tirada y los inspecciona usando instrumentos y bajo condiciones de luz apropiados
9. Usa instrumentos apropiados para comparar una prueba impresa con una tinta de referencia estándar
10. El sistema de secado es ajustado de acuerdo con las características de las tintas y el equipo
11. Ajusta el equipo basándose en los factores que influyen en la calidad del repujado en relieve, Incluyendo diseño del producto, selección del sustrato, equipo, características del grabado, definición y detalle de los grabados y control de la temperatura y presión
12. Prepara y opera equipos comunes de impresión en relieve, incluyendo prensas tipográficas
13. Toma las precauciones necesarias para minimizar los problemas comunes al repujar en relieve
14. Verifica que el repujado en relieve sea nítido en todos sus detalles según características del grabado
15. Conserva los impresos en forma ordenada y evita colocar peso sobre el material repujado
16. Mantiene el equilibrio de presión según el material y lamina empleados
17. Prepara y opera las máquinas para aplicar brillo total (Offset, máquinas de rodillo).
18. Hacer revisión de ayuda complementaria para curado del barniz (Lámparas Uv).
19. La operación de las máquinas para aplicar se realiza con base en el manual de operaciones.
20. Las fallas que se presenten en el proceso de barnizado se corrigen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Revisa y controla el secado del barniz para evitar el pegue de los pliegos (Bloqueo)
22. Comprueba que los pliegos barnizados cumplan con las condiciones de la orden de producción

MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Identifica amenazas y riesgos con base en el reglamento de seguridad.
2. Cumple las medidas de seguridad e higiene dispuestas por la Imprenta Departamental del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

3. Aplica los procedimientos establecidos por la Empresa en casos de emergencia.
4. Identifica la señalización de seguridad y las rutas de evacuación.
5. Cumple sus funciones según responsabilidades asignadas.
6. Instala e inspecciona dispositivos de seguridad de la máquina.
7. Usa procedimientos de operación seguros para máquinas y equipos auxiliares (como lámparas infrarrojas, sensores y seguros mecánicos).
8. Usa métodos de seguridad apropiados para eliminar papeles trabados o residuos en el equipo.
9. Identifica las guardas de seguridad de la máquina y las utiliza durante todo el trabajo
10. Ubica y activa todos los interruptores de emergencia del equipo, para detener la máquina en distintos puntos de la operación.
11. Identifica en qué momento las condiciones ambientales representan peligro de incendio ante la electricidad estática de los materiales.
12. Controla procedimientos de puesta en marcha y detención de dispositivos de seguridad.
13. Controla el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad agregados.
14. Coloca el seguro del equipo cuando está trabajando en una parte que ofrezca peligro.
15. Coloca en el equipo bloqueos y avisos de advertencia, cuando le están prestando un servicio de mantenimiento.
16. Mantiene el área de trabajo limpia eliminando residuos, manteniendo libres los pasillos, limpiando herramientas, y previniendo derrames de aceite, para evitar resbalones, prevenir incendios, y mejorar la eficiencia.
17. Identifica amenazas y riesgos e informa cuando se presentan deficiencias del ambiente, con ventilación e iluminación.
18. Clasifica la basura y desperdicios con base en los lineamientos de la empresa.
19. Hace mantenimiento a la señalización de seguridad de su área de trabajo, conforme a las medidas de seguridad vigentes.
20. Aplica las técnicas estipuladas por la empresa para manipular productos químicos.
21. Sigue los procedimientos de la empresa para la prevención de accidentes.
22. Utiliza ropa de trabajo según disposiciones de la empresa.
23. Sabe qué hacer y cómo actuar en un caso de emergencia.
24. Utiliza los equipos de protección personal de acuerdo con las operaciones requeridas.
25. Conserva y mantiene el equipo de seguridad asignado.
26. Aplica las técnicas estipuladas por la empresa para manipular productos químicos.
27. Usa los procedimientos establecidos para proteger, almacenar, clasificar y separar productos químicos inflamables en lugares apropiados para prevenir accidentes, enfermedades, quemaduras, incendios y polución.
28. Toma medidas apropiadas para minimizar los riesgos con productos químicos y solventes (usa gafas, guantes y ropas de protección apropiados).
29. Antes de usar un nuevo producto revisa el rótulo que lo identifica y evalúa los riesgos que pueda presentar.
30. Tantea el peso de una carga antes de alzarla o descargarla.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÈCNICO
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO 1
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÒN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÒN

REALIZA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

1. Limpia la prensa, incluyendo los tinteros, las fuentes, los sistemas de humectación, los rodillos, planchas y mantillas, usando procedimientos de seguridad establecidos
2. Limpia y engoma planchas para prevenir la oxidación y las entrega para su almacenamiento una vez completado el trabajo en forma que permita volver a usarla
3. Los materiales de lavado y limpieza se seleccionan y se encuentran disponibles en la prensa
4. Usa procedimientos apropiados para hacer mantenimiento al maletón o funda del rodillo humectante
5. Verifica que el solvente a usar corresponda con las recomendaciones de la empresa para rodillos y mantillas
6. Demuestra métodos ambientalmente adecuados para ahorra tinta y regresarla al tarro cuando sea apropiado y seguro.
7. La participación en los programas de capacitación y entretenimiento contribuyen al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias
8. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su Área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes graficas; conocimiento procesos de producción; conocimiento en el manejo de productos químicos, conocimientos en sistemas de humectación, conocimientos básicos en química, conocimiento en el manejo de tintas, conocimientos del sistema métrico decimal, conversiones, operaciones matemáticas, competencias laborales en la industria gráfica y afines

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Técnico en artes graficas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO CTP
Código:	314
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo en la producción de las artes graficas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores relacionadas con el manejo de software aplicado a las artes graficas, para el desarrollo de la gestión del Área de Producción, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar qué elementos deben llevar abundancia y cuáles se pueden seleccionar para sobreimprimir
2. Determinar la abundancia necesaria para la imagen, según el papel y proceso de impresión
3. Dar abundancia a los archivos digitales para adaptarlos a las características de registro e impresión
4. Generar archivos digitales mediante el uso de la aplicación existente
5. Interpretar las especificaciones del trabajo y escoger la técnica de imposición apropiada
6. Preparar páginas o componentes al tamaño final del montaje
7. Identificar guías, numeración del pliego, de tiro y de retiro
8. Hacer la imposición requerida según las especificaciones de la plancha y la prensa
9. Obtener pruebas análogas o digitales antes o después del proceso de filmación solicitadas por el cliente
10. Determinar previamente con el arte o machote las condiciones del proceso de la Plancha (Pre-Exposición, Exposición Principal, Revelado, Secado Y Terminado)
11. Inspeccionar y cortar bajo métodos establecidos la plancha virgen
12. Finalizar, marcar, inspeccionar visualmente el aspecto físico de la plancha, comprobando el cumplimiento de especificación de calibre y relieve
13. Aplicar técnicas de expansión y de retracción de imágenes
14. Tomar los archivos electrónicos del servidor y prepararlos según se requiera, antes de ponerlos en fila de la procesadora
15. Utilizar los dispositivos estándar de control para ajustar las variables de equipos de salida de la máquina procesadora de planchas
16. Verificar periódicamente la calibración de los dispositivos de salida de la máquina procesadora
17. Procesar los materiales de salida de acuerdo con las especificaciones de la orden de producción
18. Revisar todas las instrucciones, materiales relacionados y otros elementos que deban incorporarse a la plancha
19. Seleccionar las planchas, según las especificaciones de la orden de producción
20. Inspeccionar la calidad de las Planchas según las normas de la Empresa
21. Diagnosticar y abordar errores del sistema y del programa según procedimiento técnico y ámbito de competencia

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉNICO OPERATIVO CTP
Código:	314
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

22. Pinar las planchas de acuerdo al formato de prensa según la orden de producción
23. Alimentar la máquina procesadora con los químicos necesarios para su funcionamiento.
24. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
25. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Genera los archivos digitales mediante el uso de la aplicación existente
2. Hace la imposición requerida según las especificaciones de la plancha y la prensa
3. Opera y controla los equipos para obtener pruebas antes o después del proceso de filmación.
4. Obtiene las pruebas análogas o digitales solicitadas por el cliente
5. Revisa la prueba, comparada con las especificaciones del cliente y las normas de calidad de la Empresa
6. Junta el material análogo y entrega las planchas a prensa
7. Toma los archivos electrónicos del servidor y los prepara según se requiera, antes de ponerlos en fila de la procesadora
8. Utiliza dispositivos estándar de control para ajustar las variables de equipos de salida
9. Carga archivos requeridos para el trabajo
10. Mantiene, calibra los equipos y los limpia periódicamente según las especificaciones de la Empresa
11. Registra los errores que presenta el sistema para solicitar asistencia técnica externa
12. Selecciona las planchas, según las especificaciones de producción
13. Calibra y opera los dispositivos para el filmado de las planchas
14. Inspecciona la calidad de las planchas según las normas de la Empresa
15. Sigue el procedimiento establecido para manipular planchas
16. Completa la documentación apropiada para la entrega de planchas a prensa
17. Mantiene el equipo y lo limpia regularmente según las especificaciones de la Empresa
18. La lupa y regla ó cinta métrica son los apropiados para la operación de verificación de imagen en plancha.
19. La limpieza, manipulación y archivo adecuado de las planchas se cumple de acuerdo con la recomendación de la Empresa.
20. Los registros de las situaciones durante el turno se realizan según procedimientos empresariales, con el fin de llevar estadísticas de problemas por causas
21. Sigue las instrucciones del fabricante para cumplir con las normas de empaque y almacenamiento de las planchas fotopolímeras y se conforman a la norma interna de la Empresa.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO CTP
Código:	314
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

22. Usa los elementos para cortar, medir y alistar la plancha correspondiendo a las normas de seguridad y calidad estándar.
23. El salón de preparación de planchas cumple con las normas de condiciones ambientales de temperatura, ventilación e iluminación requeridas por el proceso
24. Los equipos de procesamiento de planchas se encuentran instalados en condiciones de limpieza y operación de acuerdo con los estándares dados por el fabricante.
25. Las soluciones de revelado se preparan de acuerdo con las normas de seguridad y salud ambiental que exige el procedimiento estándar.
26. La plancha virgen se inspecciona y se corta bajo los métodos establecidos
27. La plancha se finaliza y se marca, se inspecciona su aspecto físico visualmente, y con el calibrador, comprobando el cumplimiento de especificación de calibre y relieve.
28. Los equipos de proceso quedan listos para el procesamiento de las planchas subsiguientes.
29. Diagnostica y aborda errores PostScript que se presentan durante el proceso de filmación
30. Diagnostica y corrige errores en la red que afectan el flujo de producción
31. Diagnostica y aborda errores del sistema y del programa según procedimiento técnico y ámbito de competencia
32. Diagnostica y aborda errores en archivos para que sean editables
33. Diagnostica mensajes de rip (procesador de imágenes tramadas) según la capacidad de procesamiento
34. Registra los problemas que se han diagnosticado y corregido según reglamentación de la empresa
29. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
30. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes graficas; conocimiento procesos de producción; manejo de químicos, conocimiento en el manejo de tintas; competencias laborales en la industria grafica y afines, conocimiento de COMPUTER TO PLATE; conocimientos de planchas offset.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Técnico en artes graficas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO 2
Código:	314
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo en la producción de las artes graficas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión del área de producción, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Firmar las remisiones y órdenes de salida de los trabajos elaborados en producción y que estén de acuerdo a la orden ciñéndose a los patrones, calidad y requisitos establecidos
2. Organizar, supervisar y dirigir todos los trabajos que se lleven a su sección
3. Organizar y establecer el personal necesario de acuerdo a la carga de trabajo y clase de producción
4. Supervisar el correcto despacho de los impresos
5. Ejecutar las actividades necesarias para que el control de calidad sea un compromiso de todo el personal a su cargo mediante la lista de chequeo
6. Empacar los trabajos de modo que queden adecuadamente y que el ròtulo que los identifique lleve todas las especificaciones necesarias
7. Constatar que los trabajos que vengan de cualquier área de producción estén acorde con la orden de producción
8. Responder por la actualización tecnológica personal y de su área, prestando la asesoría que requiera el personal a su cargo
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de trabajo
10. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
11. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las remisiones y órdenes de salida de los trabajos son verificadas ciñéndose a los patrones de calidad y requisitos establecidos.
2. La organización, supervisión y dirección de las órdenes de producción son realizados según la Normatividad vigente para tal fin.
3. El personal es distribuido y organizado según de acuerdo a la carga de trabajo que requiere la orden de producción
4. Supervisa el correcto despacho de los impresores
5. Supervisa el control de calidad en los procesos de producción a su cargo
6. Empaca adecuadamente y verifica que el producto final salga con las especificaciones de la orden de producción

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO 2
Código:	314
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

7. Responde por la actualización tecnológica del personal de su área y presta la asesoría que requiera el personal a su cargo.
8. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
9. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes graficas; conocimiento procesos de producción; conocimiento de sustratos; conocimiento en el manejo de productos químicos, conocimientos en sistemas de humectación, conocimientos básicos en química, conocimiento en el manejo de tintas, competencias laborales en la industria gràfica y afines

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Técnico en artes graficas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de edición, diagramación y manejo de software aplicado a las artes graficas, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el software apropiado para recuperar imágenes digitales dañadas.
2. Ajustar la reproducción de tonos, balance de grises según los requerimientos de producción.
3. Guardar los archivos en el formato adecuado.
4. Ajustar el tamaño y la resolución de las imágenes digitales según la orden de producción
5. Producir separaciones de color digitales.
6. Crear una representación visual del trabajo que se ajuste a las especificaciones del cliente.
7. Abordar errores PostScript que se presenten durante el proceso de tramado.
8. Efectuar correcciones de color, retoque y efectos especiales en las imágenes digitales.
9. Crear, manipular y fusionar imágenes según se requiera.
10. Generar los archivos que se requieran para la formación de las paginas.
11. Adecuar los bocetos a las necesidades creativas y de comunicación del cliente.
12. Aplicar los criterios de calidad según los parámetros de calidad de la entidad.
13. Controlar los tipos de letras según los requerimientos del cliente y los formatos de los párrafos para armonizar la composición.
14. Aplicar el retoque de las imágenes partiendo de criterios estéticos y los parámetros de la salida, respetando la concepción original del cliente.
15. Aplicar las aplicaciones gráficas adecuadas para la fusión de imágenes y efectos visuales.
16. Revisar todas las instrucciones, materiales relacionados y otros elementos que deben incorporarse en el documento.
17. Preparar pruebas preliminares que se ajusten a las especificaciones del cliente.
18. Entregar todos los archivos electrónicos y componentes finales requeridos, al operador del CTP.
19. Diagnosticar y comunicar problemas relacionados con textos, gráficos e imágenes.
20. Determinar y aplicar formatos de página y otros parámetros adecuados para la impresión.
21. Interpretar las especificaciones del trabajo y escoger la técnica de imposición apropiada.
22. Preparar las páginas o componentes al tamaño final del montaje.
23. Realizar la imposición requerida según las especificaciones del tipo de impresión digital.
24. Crear una representación visual del trabajo que se ajuste a las especificaciones del cliente.
25. Utilizar dispositivos estándar de control para ajustar las variables de equipos de impresión digital.
26. Verificar periódicamente la calibración de los dispositivos de impresión digital.
27. Mantener, calibrar y limpiar periódicamente los equipos, según las especificaciones del fabricante.
28. Registrar los errores que presenten los sistemas para solicitar asistencia técnica externa.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

29. Elaborar el respectivo arte o machote de todos los trabajos marcando los parámetros, pautas de diseño y diagramación ordenadas por el cliente.
30. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
31. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Evalúa el original para determinar ajustes apropiados del escáner
2. Recorta, ajusta y/o monta originales análogos según el tipo de escáner
3. Explora los originales según estándares de calidad
4. Evalúa las imágenes resultantes y hace los ajustes necesarios
5. Usa el software apropiado para recuperar las imágenes digitales (dañadas, pendientes)
6. Ajusta la reproducción de tonos, balance de grises según se requiere
7. Guarda los archivos en el formato adecuado y completa la documentación apropiada
8. Sigue las instrucciones del fabricante para limpiar y mantener los equipos
9. Interpreta las especificaciones del trabajo y escoge la técnica de imposición apropiada
10. Prepara páginas o componentes al tamaño final del montaje
11. Identifica guías, numeración del pliego, de tiro y de retiro
12. Crea una representación visual del trabajo que se ajuste a las especificaciones del cliente
13. Establece y mantiene los controles y la calibración en el proceso de autoedición
14. El tamaño y la resolución de las imágenes digitales son ajustadas según la orden de producción
15. Produce separaciones de color digitales
16. Efectúa correcciones de color, retoque y efectos especiales en las imágenes digitales
17. Convierte formatos de archivos según la necesidad
18. Crea, manipula y fusiona imágenes según se requiera
19. Crea las siluetas o máscaras de las imágenes
20. Genera los archivos que se requieran para la formación de páginas
21. Los bocetos se adecuan a las necesidades creativas y de comunicación del cliente
22. Las dimensiones del boceto concuerdan con los requerimientos técnicos de la salida, evitando desperdicios y sobrecostos
23. Los programas de edición electrónica son compatibles con los de los proveedores para evitar discrepancias en la apariencia final
24. La administración de color (Cms) se aplica según los requerimientos del medio electrónico
25. El formato de almacenamiento del archivo digital es elegido según las características del archivo
26. Los archivos son bautizados o renombrados mediante normas técnicas establecidas
27. Los tipos de letra se aplican de acuerdo al medio electrónico y al cliente
28. Los formatos de los párrafos, se controlan para armonizar la composición

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

29. Los signos de corrección son utilizados aplicando las normas establecidas
30. Los criterios de calidad se aplican según los parámetros de calidad de la empresa productora
31. Los datos editoriales son registrados para determinar los parámetros de calidad requeridos
32. Los procesos de control estadísticos se utilizan para determinar la calidad del proceso gráfico
33. Los parámetros de calidad son aplicados teniendo en cuenta las necesidades del medio electrónico
34. La resolución y el tamaño de las imágenes es la adecuada para el sistema de edición a utilizar
35. El retoque de las imágenes es realizado a partir de criterios estéticos y parámetros de la salida, respetando la concepción original
36. La fusión de imágenes y efectos visuales se realiza utilizando aplicaciones gráficas adecuadas.
37. Las pruebas de color se realizan a partir de archivos de alta, mediante el uso de hardware, software e insumos que garanticen la confiabilidad de las mismas
38. Los archivos digitales entregados corresponden a los solicitados, y son grabados en medios de almacenamiento adecuados
39. Las páginas conservan el equilibrio estético consiguiendo una correcta armonía en todos sus elementos
40. La composición de la página mantiene una misma identidad visual a lo largo de toda la obra
41. Los colores definidos se mantienen homogéneos para todos los elementos y archivos vinculados
42. El manejo de los colores en tinta plana y sus conversiones a CMYK se realizan con la asesoría del impresor, para garantizar la consistencia de los mismos
43. Los discos u otros medios de soporte se graban de manera estandarizada garantizando un acceso adecuado a la información
44. Revisa todas las instrucciones, materiales relacionados y otros elementos que deben incorporarse en el documento
45. Identifica archivos y formatos de página
46. Utiliza el programa periférico apropiado (de administración de fuentes, conversión de archivos, comprensión)
47. Importa datos a programas de diagramación de pàgina y/o programas gráficos
48. Genera formatos y coloca los elementos digitales en cada una de las páginas del documento
49. Proporciona a escala y coloca en las páginas del documento fotografías, ilustraciones y otros elementos gráficos
50. Prepara pruebas preliminares que se ajusten a las especificaciones del cliente
51. Pone marcas o guías de corte y ajusta métodos de imposición
52. Revisa el archivo y edita colores según requisitos de producción (retoque de planchas, barnices, quintos y sextos colores)
53. Entrega todos los archivos electrónicos y componentes finales requeridos
54. Documenta trazos, trabajos y elementos necesarios para realizar una imposición electrónica en caso de uso de programas
55. Detecta y corrige errores del documento según verificación previa
56. Diagnostica y comunica problemas relacionados con la impresión

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

57. Documenta los cambios y las correcciones adicionales según técnica establecida en la Empresa
58. Salva los archivos en el formato adecuado para procesos, gráficos e imágenes.
59. Determina y aplica formatos de página y otros adicionales (traslape, imposición).
60. Interpreta las especificaciones del trabajo y escoge la técnica de imposición apropiada.
61. Prepara páginas o componentes al tamaño final del montaje.
62. Hace la imposición requerida según las especificaciones del tipo de impresión digital.
63. Crea una representación visual del trabajo que se ajustes a las especificaciones del cliente.
64. Obtiene las pruebas digitales solicitadas por el cliente.
65. Revisa la prueba, comparada con las especificaciones del cliente y las normas de calidad.
66. Ajusta los archivos de conformidad con la verificación de aprobación del cliente.
67. Detecta y soluciona errores o problemas con la impresora o con el archivo.
68. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
69. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes gráficas; conocimiento procesos de producción; conocimiento en el manejo de tintas; competencias laborales en la industria grafica y afines, conocimientos de diagramación, conocimientos de edición de textos, conocimientos en software para edición, conocimientos en software aplicados a las artes gráficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller técnico. Estudios en Diseño gráfico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de revisión y corrección de textos, para el desarrollo de la gestión del área de producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar la orden de producción de los trabajos a corregir.
2. Realizar la corrección y revisión de todos los textos de los documentos de trabajo a imprimirse de acuerdo a los originales suministrados por el cliente (diagramación, semántica, ortografía, morfología y sintaxis).
3. Mantener el perfecto orden y aseo su puesto de trabajo.
4. Solicitar según la necesidad los elementos necesarios para su labor.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la empresa.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a los documentos bajo su responsabilidad.
7. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Analiza y verifica oportunamente la orden de producción de los trabajos a corregir.
2. Realiza la corrección y revisión de todos los textos de los documentos de trabajo a imprimirse de acuerdo a los originales suministrados por el cliente en forma oportuna, eficiente y eficaz.
3. Solicita oportunamente los elementos necesarios para su labor.
4. Corrige los errores tipográficos, faltas de ortografía y errores en la transcripción de los textos.
5. Corrige los fallos referidos al estilo tales como faltas de concordancia, barbarismos y reiteraciones.
6. Guarda absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a los documentos bajo su responsabilidad.
7. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
8. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones Interpersonales; conocimientos en Buenas Prácticas de Servicio al cliente; Normatividad de la empresa; conocimientos en la norma NTCGP 1000:2009, conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005; conocimiento en semántica, diagramación de textos, conocimientos en ortografía y redacción.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	490
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller técnico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE GUILLOTINA
Código:	490
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de corte y refilado de sustratos, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cortes al material que se necesite para los distintos trabajos de impresión y acabado de acuerdo a los requerimientos de la orden de producción.
2. Realizar los cortes de papel ordenados buscando el mayor rendimiento del mismo.
3. Refilar las publicaciones que se produzcan a fin de darles el tamaño requerido.
4. Mantener en perfecto estado de aseo y lubricación el equipo a su cargo.
5. Reportar para el programa de mantenimiento el equipo a su cargo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE GUILLOTINA
Código:	490
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

6. Colaborar con las demás secciones del Área de Producción de acuerdo a los requerimientos del Jefe Inmediato.
7. Cumplir las normas y reglamentos internos de trabajo.
8. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad.
9. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza los cortes al material que se necesite para los distintos trabajos de impresión y acabado de acuerdo a los requerimientos de la orden de producción según el procedimiento establecido para tal fin.
2. Realiza los cortes de papel ordenados buscando el mayor rendimiento del mismo.
3. Refila las publicaciones que se produzcan a fin de darles el tamaño requerido por la orden de producción.
4. Mantiene en perfecto estado de aseo y lubricación el equipo a su cargo.
5. Reporta para el programa de mantenimiento el equipo a su cargo.
6. Colabora con las demás secciones del Área de Producción de acuerdo a los requerimientos del Profesional especializado.
7. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
8. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
9. Los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes gráficas; conocimiento procesos de producción; conocimiento en el manejo de productos químicos, conocimiento en el manejo de tintas; competencias laborales en la industria gráfica y afines, conocimiento del sistema métrico decimal; conocimientos en operaciones matemáticas; conocimiento en sustratos, conocimiento en el manejo de guillotina digital.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO DE GUILLOTINA
Código:	490
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller técnico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del Área de Producción, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de Producción teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del Área de Producción, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de producción, de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área de producción.
8. Mantener las relaciones públicas del área de producción, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área de producción.
11. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio a los clientes internos y externos del área de producción se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. La gestión documental del área de producción se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por Entidad, la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
3. La redacción y toma de dictados de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del área de producción, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad.
4. La producción documental del área de producción se tramita oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la entidad, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
5. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad y las instrucciones recibidas.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN

6. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con el área de producción es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos del área de producción, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
8. Las relaciones públicas del área de producción se mantienen, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
9. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área de producción, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
10. Los procesos y procedimientos del área de producción son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.
11. La participación en las acciones de capacitación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones públicas; conocimientos en organización de eventos; conocimientos en protocolo empresarial; conocimientos básicos en medios de comunicación; conocimientos en servicio al cliente; conocimientos en manejo de agenda; conocimientos en expresión oral y escrita; conocimientos en normas de cortesía; conocimientos en administración del tiempo; conocimientos en redacción personal, comercial; conocimientos en clases y tipos de documentos; conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos; conocimientos en manejo de procesadores de textos; conocimientos en gestión documental; conocimientos en ley general de archivo; conocimientos en la norma NTCGP 1000:2009, conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, conocimientos en software para el manejo de la correspondencia; conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería; conocimientos en software para el manejo de la producción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en informática secretarial, en secretariado, en secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, en secretariado de gerencia y sistemas, en secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, en gerencia de oficinas, en gestión empresarial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AYUDANTE DE CTP
Código:	472
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo y de producción, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores relacionadas con el manejo de software aplicado a las artes graficas o tareas de simple ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y cumplir las órdenes impartidas por el jefe inmediato de acuerdo a las órdenes de Producción
2. Elaborar los diferentes montajes ordenados, finalizar y verificar según la lista de chequeo respectiva, su adecuado ajuste para los registros de impresión.
3. Realizar el proceso de montaje de planchas según la clase de trabajo.
4. Manejar máquinas tipográficas
5. Conocer del manejo de los diferentes equipos de CTP
6. Archivar las planchas.
7. Seleccionar las planchas, según las especificaciones de la orden de producción
8. Inspeccionar la calidad de las planchas según las normas de la Empresa
9. Diagnosticar y abordar errores del sistema y del programa según procedimiento técnico y ámbito de competencia
10. Pinar las planchas de acuerdo al formato de prensa según la orden de producción
11. Alimentar la máquina procesadora con los químicos necesarios para su funcionamiento
12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
13. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
15. Mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo que estén a su cargo
16. Cumplir las normas y reglamentos internos de trabajo.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AYUDANTE DE CTP
Código:	472
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple las órdenes impartidas por el jefe inmediato de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Elabora los diferentes montajes ordenados, finaliza y verifica según la lista de chequeo respectiva, su adecuado ajuste para los registros de impresión.
3. Realiza el proceso de montaje de planchas según la clase de trabajo.
4. Maneja adecuadamente las máquinas tipográficas
5. Opera adecuadamente los diferentes equipos de CTP.
6. Mantiene actualizado el archivo de las planchas.
7. Selecciona las planchas, según las especificaciones de la orden de producción
8. Inspecciona la calidad de las planchas según las normas de la empresa
9. Diagnostica y aborda errores del sistema y del programa según procedimiento técnico y ámbito de competencia
10. Pina las planchas de acuerdo al formato de prensa según la orden de producción
11. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
12. Implementa y mantiene los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
13. Mantiene en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo que estén a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes gráficas; conocimiento procesos de producción; manejo de químicos, conocimiento en el manejo de tintas; competencias laborales en la industria gràfica y afines, conocimiento de COMPUTER TO PLATE; conocimientos de planchas offset

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller técnico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo operativo y logístico del Área de Producción de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca y realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
2. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
3. Efectuar cuando se requiera el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
4. Efectuar diligencias oficiales internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de instalaciones, vidrios, pisos, mesas, muebles y equipos; preparación y distribución de alimentos, traslado de muebles, enseres y equipos.
6. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
7. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
10. Dar apoyo en el recibo de elementos devolutivos y de consumo.
11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al despacho del Profesional universitario encargado del área de producción, cuando se desarrollen funciones en esa dependencia.
12. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La oportuna distribución de documentos y correspondencia de las diferentes dependencias, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Los documentos y elementos se movilizan con oportunidad y responsabilidad, teniendo en cuenta los Manuales de Procedimiento, la normatividad en materia archivística y las normas de seguridad establecidas por la Entidad.
3. La realización de labores de fotocopiado, empaque, sellado, clasificación y legajado de documentos contribuyen con la organización documental de la Entidad.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	PRODUCCIÓN

4. La realización de diligencias de apoyo a las diferentes dependencias contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
5. Las normas de seguridad en prevención y atención de accidentes de trabajo responden a los requerimientos establecidos en la ley.
6. La oportuna organización de equipos, materiales e instalaciones contribuyen al éxito en el desarrollo de los eventos institucionales.
7. La reserva sobre los asuntos concernientes al área de producción, cuando se desarrollan funciones en esas dependencia garantizan la seguridad en la información y los sistemas de control de la entidad
8. La cultura de la calidad integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo, desarrollo de las capacidades y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.
9. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.
10. Los procesos y procedimientos del Área de Producción son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones Interpersonales; conocimientos en Buenas Prácticas de Servicio al cliente; Normatividad de la Empresa; conocimientos en la norma NTCGP 1000:2009, conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo en la producción de las artes gráficas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión del Área de Producción, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TERMINADO DE DOCUMENTOS IMPRESOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE

1. Plegar materiales impresos según especificaciones del trabajo SI
2. Encuadernar trabajos con adhesivo según orden de producción SI
3. Coser cuadernillos al caballete y/o plano, según orden de producción SI
4. Coser cuadernillos con hilo pasante según el tipo de trabajo SI
5. Armar pastas y empastar tacos según condiciones de producción

MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PUESTO DE TRABAJO

6. Aplicar los reglamentos de seguridad e higiene vigentes
7. Operar los equipos asignados con seguridad
8. Mantener un ambiente de trabajo seguro
9. Mantener la seguridad personal en la Empresa
10. Manipular materiales con seguridad

PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA

11. Limpiar los equipos según especificaciones del fabricante y la Empresa
12. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operaciones y ámbito de competencia.

PEGAR PRODUCTOS TROQUELADOS SEGÚN NECESIDAD DEL ARMADO

13. Graduar el equipo para realizar el proceso de pegado
14. Obtener productos pegados cumpliendo niveles de calidad y productividad requeridos
15. Empastar tacos en hotmelt de acuerdo a la orden de producción.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad
17. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

TERMINADO DE DOCUMENTOS IMPRESOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE

1. Los elementos de seguridad, los equipos y herramientas utilizados para la actividad de encuadernación son los indicados en el manual de procedimientos establecido por la Empresa.
2. Los materiales requeridos se verifican en cantidad, calidad y especificaciones frente a la orden de producción.
3. El alistamiento para la operación de la maquinaria (revisión de partes de la máquina que requieren lubricación y limpieza) se verifica antes de iniciar la operación.
4. Los pliegos impresos son verificados visualmente observando que no presenten anomalías que dificulten el proceso de producción.
5. El operario alista las estaciones de alimentación de cuadernillos verificando la paginación, la posición del pie o la cabeza del alzado de cada pliego garantizando la correcta posición de los mismos.
6. Las estaciones que no se vayan a utilizar, porque el número de pliegos que configura el trabajo no lo requiera, son anuladas para evitar errores.
7. Los pliegos son apilados en la máquina ubicando cada uno de ellos en la estación correspondiente.
8. El operario alimenta los pliegos en cada estación de forma que se eviten paradas innecesarias
9. El alzado es realizado manteniendo la velocidad óptima de la máquina, verificando que cada estación hace la caída de cuadernillos de uno en uno en cada pasada.
10. Los elementos y mecanismos del sistema de conducción, de apilado y de salida de los pliegos alzados son ajustados comprobando su correcto funcionamiento.
11. Los cuadernillos alzados son verificados en el cumplimiento de las especificaciones de la orden de producción.
12. El operario verifica que los tacos se encuentren en la disposición correcta para el proceso de fresado de lomo.
13. El operario verifica que la máquina pegadora (fresa, grafa la carátula y pega el lomo en calor) se encuentra en condiciones adecuadas para el trabajo.
14. La máquina pegadora de lomo es operada de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
15. El operario mantiene las condiciones adecuadas para la correcta realización del trabajo: pegante indicado en la orden de producción, nivel de pegante, temperatura, capa de pegante aplicado, carátulas en cantidad y posición correctas para garantizar la continuidad del proceso.
16. La estación de encolado es operada de acuerdo con las indicaciones del fabricante.
17. La estación de cubiertas es operada de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
18. Los procedimientos anexos: refile y apilado son ajustadas de acuerdo al tamaño del libro y son operadas siguiendo las instrucciones del fabricante.
19. Las especificaciones de los libros se verifican de acuerdo a los parámetros establecidos por la Empresa.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

20. El operario clasifica los residuos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
21. El operario verifica que las condiciones de entrada de las tapas y los tacos correspondan a las especificadas en la orden de producción.
22. El operario verifica el estado del colero de acuerdo a los requisitos del producto (nivel de pegante, temperatura, película de aplicación, ajuste según longitud y ancho del taco)
23. El operario lee y entiende la orden de producción de acuerdo con la planeación del trabajo.
24. El operario reporta las novedades (fallas técnicas de máquinas, parámetros de calidad de los materiales y contingencias), en los registros establecidos por la empresa para este fin.
25. El operario verifica con la muestra (derrotero, machote, maqueta) y/o original las condiciones de alistamiento de la máquina.
26. El alimentador de tapas es verificado teniendo en cuenta la longitud y grueso de la tapa.
27. Las guías del ceñidor de tapas y la altura del taco son ajustadas y verificadas.
28. El operario verifica constantemente que la estación de producción esté ajustada y funcionando en forma coordinada.
29. El operario revisa que el pegante se aplique y dosifique adecuadamente.
30. El operario verifica que la presión y temperatura sobre los libros entapados sea la adecuada.
31. La mesa de alimentación y entrega son ajustadas a la velocidad de producción garantizando la fluidez del trabajo.
32. El producto es verificado según especificaciones de la orden de producción.

MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

33. Identifica amenazas y riesgos con base en el reglamento de seguridad.
34. Cumple las medidas de seguridad e higiene dispuestas por la Empresa
35. Aplica los procedimientos establecidos por la Empresa en casos de emergencia.
36. Identifica la señalización de seguridad y las rutas de evacuación.
37. Cumple sus funciones según responsabilidades asignadas.
38. Instala e inspecciona dispositivos de seguridad de la máquina.
39. Usa procedimientos de operación seguros para máquinas y equipos auxiliares (como lámparas infrarrojas, sensores y seguros mecánicos).
40. Usa métodos de seguridad apropiados para eliminar papeles trabados o residuos en el equipo.
41. Identifica las guardas de seguridad de la máquina y las utiliza durante todo el trabajo.
42. Ubica y activa todos los interruptores de emergencia del equipo, para detener la máquina en distintos puntos de la operación.
43. Identifica en qué momento las condiciones ambientales representan peligro de incendio ante la electricidad estática de los materiales.
44. Controla procedimientos de puesta en marcha y detención de dispositivos de seguridad.
45. Controla el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad agregados.
46. Coloca el seguro del equipo cuando está trabajando en una parte que ofrezca peligro.
47. Coloca en el equipo bloqueos y avisos de advertencia, cuando le están prestando un servicio de mantenimiento.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

48. Mantiene el área de trabajo limpia eliminando residuos, manteniendo libres los pasillos, limpiando herramientas, y previniendo derrames de aceite, para evitar resbalones, prevenir incendios, y mejorar la eficiencia.
49. Identifica amenazas y riesgos e informa cuando se presentan deficiencias del ambiente, con ventilación e iluminación.
50. Clasifica la basura y desperdicios con base en la reglamentación ecológica.
51. Hace mantenimiento a la señalización de seguridad de su área de trabajo, conforme a las medidas de seguridad vigentes.
52. Aplica las técnicas estipuladas por la Empresa para manipular productos químicos.
53. Sigue los procedimientos de la empresa para la prevención de accidentes.
54. Utiliza ropa de trabajo según disposiciones de la Empresa.
55. Utiliza los equipos de protección personal de acuerdo con las operaciones requeridas.
56. Conserva y mantiene el equipo de seguridad asignado.
57. Usa los procedimientos establecidos para proteger, almacenar, clasificar y separar productos químicos inflamables en lugares apropiados para prevenir accidentes, enfermedades, quemaduras, incendios y polución.
58. Toma medidas apropiadas para minimizar los riesgos con productos químicos y solventes (usa gafas, guantes y ropas de protección apropiados).
59. Antes de usar un nuevo producto revisa el rótulo que lo identifica y evalúa los riesgos que pueda presentar
60. Tantea el peso de una carga antes de alzarla o descargarla.

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

61. Aplica los procedimientos recomendados por el fabricante y la política o programa de la Empresa respecto a mantenimiento preventivo.
62. Cumple las orientaciones de los manuales de operación de maquinaria y equipos.
63. Selecciona, usa y mantiene las herramientas apropiadas para limpieza y mantenimiento.
64. Limpia la grasa seca (En El Alojamiento De Los Rodillos, Coronas Dentadas) y realiza la lubricación con la periocidad Indicada por el manual de mantenimiento.
65. Realiza el mantenimiento preventivo (comprobación de graduaciones, identificación de daños) según documentación técnica y normas de seguridad establecidas.
66. Verifica y mantiene el nivel de aceite en todos los depósitos de la máquina y lubricadores centrales.
67. Lubrica los equipos a su cargo, empleando los lubricantes requeridos y según las especificaciones del manual.
68. Limpia y reemplaza la barra anti estática, para evitar riesgos de descargas eléctricas
69. Lleva los registros diarios, semanales y mensuales de mantenimiento preventivo realizado.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 1000:2005, organización del Estado; marco legal institucional; conocimiento en artes gráficas; conocimiento procesos de producción; conocimiento en el manejo de químicos, informática básica, características de los tacos y las tapas, características de pegantes: viscosidad, temperatura de aplicación, compatibilidad con las diferentes referencias de pegantes, métodos de manipulación y transporte de materiales para el proceso de ensamble de tapas y tacos, normatividad en salud ocupacional (seguridad e higiene industrial), el reglamento de seguridad e higiene de la Empresa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEXTO. Los servidores públicos responsables de los procesos de Gestión Humana en la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, entregarán a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o firma del contrato, cuando el servidor público sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, 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.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
NÚMERO: 10-35-171
FECHA: AGOSTO 27 DE 2010

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

ARTÍCULO OCTAVO. En lo no regulado específicamente por la presente Resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO NOVENO. El artículo anterior (8º) no será aplicable para los trabajadores oficiales de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca.
El capítulo **IV**, Artículo 5º. **"CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO),** no podrá ser utilizado como herramienta de calificación de desempeño, ni como instrumento para desvincular a Trabajadores Oficiales de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, será utilizado dentro del Sistema de Calidad como oportunidades de mejora del trabajador oficial."

ARTÍCULO DÉCIMO. Copia de la presente resolución debe enviarse a la Dirección Jurídico Administrativa, Dirección Financiera, Control Interno y hojas de vida de los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2010.

ANA MARÍA JARAMILLO TORRES
GERENTE IMPRENTA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Proyecto: Lorenza Velásquez Cardona, Directora Jurídica Administrativa.
Aprobó: Ana María Jaramillo Torres, Gerente.
Elaboro: Claudia Patricia Mejía, Apoyo Gestión Documental.