

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
2	Actualización y ajuste Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	16-Ene.- 2012	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Recursos Humanos	Rosario Piñeres Vergara - Directora de Calidad	Luz Marina Mantilla-Directora General
3	Actualización y ajuste Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	09-Dic.- 2013	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Talento Humano	Rosario Piñeres Vergara - Directora de Calidad	Luz Marina Mantilla-Directora General
4	Actualización y ajuste Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	10-Oct.- 2014	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Talento Humano	Carlos Alberto Mendoza - Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla-Directora General
5	Actualización y ajuste Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	02-Marzo- 2015	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Talento Humano	Carlos Alberto Mendoza - Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla-Directora General
6	Actualización y ajuste Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	1º-Dic- 2015	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Talento Humano	Carlos Alberto Mendoza - Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla-Directora General
7	Actualización y ajuste Planta de Personal y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	4º-Oct- 2016	Diego Fdo. Lizcano B.- Jefe Unidad Talento Humano	Carlos Alberto Mendoza - Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla-Directora General

2

## DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA EXTERNA

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">COPIA CONTROLADA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> </table>	COPIA CONTROLADA	<b>X</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">COPIA NO CONTROLADA</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	COPIA NO CONTROLADA	
COPIA CONTROLADA	<b>X</b>				
COPIA NO CONTROLADA					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">DESTINATARIO</td> <td style="text-align: center;"><b>TRABAJADORES INSTITUTO SINCHI</b></td> </tr> </table>	DESTINATARIO	<b>TRABAJADORES INSTITUTO SINCHI</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">FECHA</td> <td style="text-align: center;"><b>4º OCTUBRE 2016</b></td> </tr> </table>	FECHA	<b>4º OCTUBRE 2016</b>
DESTINATARIO	<b>TRABAJADORES INSTITUTO SINCHI</b>				
FECHA	<b>4º OCTUBRE 2016</b>				

## DISTRIBUCIÓN Y ACCESO INTERNO

El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos está disponible en medio digital para los trabajadores del Instituto SINCHI.

## **RESOLUCION No. 069**

“Por la cual se modifican el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos y la Planta de Personal del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI”

**LA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
- SINCHI -**

En ejercicio de sus facultades legales y Estatutarias, especialmente de las delegadas por la Junta Directiva mediante Acta No.001 del 27 de marzo de 1998 y en el Artículo Cuarto del Acuerdo No.003 de 1999, y

### **C O N S I D E R A N D O**

3

---

Que para garantizar la mejora continua como objetivo primario del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, implementado, certificado y vigente en el Instituto, es necesario revisar y ajustar cuando a ello hubiere lugar, la composición de la Planta de Personal, así como los distintos Manuales, dentro de los que se encuentra el de Funciones y Requisitos Mínimos.

Que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, tiene como finalidad, en términos del artículo 20 de la Ley 99 de 1993, la “realización y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región amazónica”.

Que para cumplir con tal finalidad, es preciso contar con una Planta de Personal estructurada de tal manera que garantice la disponibilidad de cargos, y con ello permitir la movilidad de aquellos trabajadores que por sus méritos laborales y/o profesionales, se encuentre necesario promocionar en la planta.

Que es imprescindible contar con elementos de carácter administrativo organizados, por lo que se hace necesario unificar en un solo documento la Planta de Personal del Instituto, que agrupe los distintos actos modificatorios de la misma, con lo que se garantizaría su vigencia además de facilitar su consulta.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Que se requiere actualizar el presente Manual, dada la necesidad de suprimir, crear y modificar algunos cargos, sus funciones, rangos y denominaciones, con el fin de adaptarlos a la constante evolución de la demanda institucional.

Que según consta en Acta No.001 del 27 de marzo de 1998, la Junta Directiva autorizó a la Directora General para suprimir y crear cargos, revisar denominaciones y establecer una planta acorde con las necesidades y labores que se desarrollan en el Instituto.

Que la Junta Directiva, a través del Acuerdo No.003 de 1999, delegó en la Directora General del Instituto la facultad de incluir modificaciones al Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, cuando ello se requiera para el normal desarrollo de la misión institucional.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** la Planta de Personal, así como el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINIR** la composición de la Planta de Personal del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, la cual entonces queda así:

ÍNDICE		
CARGOS	DENOMINACION	PAGINA
1	DIRECTOR GENERAL	6
1	SUBDIRECTOR CIENTIFICO Y TECNOLOGICO	8
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	11
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	13
1	JEFE OFICINA ASESORA EVALUACION INTERNA	15
1	ASESOR	17
2	INVESTIGADOR PRINCIPAL - COORDINADOR DE SEDE	19
2	INVESTIGADOR ASOCIADO - CORDINADOR SUBSEDE	22
5	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACION	25
1	INVESTIGADOR PRINCIPAL III	28
3	INVESTIGADOR PRINCIPAL II	31
4	INVESTIGADOR PRINCIPAL I	34
8	INVESTIGADOR ASOCIADO IV	37
7	INVESTIGADOR ASOCIADO III	40
8	INVESTIGADOR ASOCIADO II	42
4	INVESTIGADOR ASOCIADO I	45
3	TECNOLOGO DE INVESTIGACION	47
1	JEFE DE UNIDAD DE APOYO II - JURÍDICA	49

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

1	JEFE DE UNIDAD DE APOYO II - TALENTO HUMANO	51
1	JEFE DE UNIDAD DE APOYO I - FINANCIERA	53
1	JEFE DE UNIDAD DE APOYO I - CONTABILIDAD	55
1	JEFE DE UNIDAD DE APOYO I - TESORERÍA	57
1	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	59
5	PROFESIONAL II	61
5	PROFESIONAL I	63
4	PROFESIONAL	65
1	ALMACENISTA GENERAL	67
1	ALMACENISTA REGIONAL	69
1	ANALISTA Y ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	71
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	73
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	75
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	77
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	79
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	81
2	SECRETARIA III	83
2	SECRETARIA II	85
1	SECRETARIA I	87
2	AUXILIAR - CONDUCTOR	89
1	MENSAJERO	91
1	AUXILIAR SERVICIOS TECNICOS III	93
1	AUXILIAR SERVICIOS TECNICOS II	94
1	AUXILIAR SERVICIOS TECNICOS I	95
2	AUXILIAR DE INVESTIGACION V	96
2	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN IV	98
2	AUXILIAR DE INVESTIGACION III	99
2	AUXILIAR DE INVESTIGACION II	100
1	AUXILIAR DE INVESTIGACION I	102
2	AUXILIAR DE INVESTIGACION - MONITOR I	104
1	AUXILIAR DE INVESTIGACION - MONITOR	106
1	MENSAJERO REGIONAL	108
<b>NÚMERO DE CARGOS : 110</b>		

**ARTÍCULO TERCERO.- ADOPTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS** que a continuación se incluye:

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Directivo

Denominación: Director General

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Junta Directiva - Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Además de las funciones consagradas en los Estatutos y disposiciones legales vigentes relacionadas con el Instituto, le corresponden las siguientes:

- 1.- Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente la adopción de políticas, planes y programas para el área amazónica a fin de garantizar los deberes y derechos del estado y de los particulares en relación con el ecosistema amazónico.
- 2.- Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución a través de sus dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 4.- Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Instituto las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- 5.- Propender por la divulgación permanente de los resultados de investigación y estudios obtenidos por el Instituto en cumplimiento de su misión.
- 6.- Gestionar ante los órganos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para atender los diferentes programas, proyectos o estudios de investigación.
- 7.- Participar en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia del Instituto.
- 8.- Fijar unas políticas de evaluación y seguimiento de la gestión Institucional.
- 9.- Vincular remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 10.- Presentar los informes de labores a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva.
- 11.- Evidenciar compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI), así como, con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad (NTCGP 1000:2004 numeral 5).
- 12.- Designar un miembro de la Dirección de la Organización cómo representante de la Alta Dirección para el SIGCMECI.
- 13.- Revisar anualmente el SIGCMECI para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
- 14.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 21.- Mantener comunicación con los trabajadores del Instituto acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales, así como determinar la Política de Calidad.
- 22.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas o delegadas por el Ministro del medio Ambiente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Biología, Geografía, Ecología, Licenciatura en Biología, Antropología, Sociología, Economía, Agronomía, Ingenierías Forestal, Agrícola, de Producción Agrícola, Animal o Biotecnología.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o en áreas relacionadas con Desarrollo, Planificación y Manejo Integrado del Medio Ambiente o su equivalencia.

#### B. Legales:

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### C. Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia profesional en temas relacionados con el objeto del Instituto y dos (2) años de experiencia administrativa.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Directivo

Denominación: Subdirector Científico y Tecnológico

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Aportar a la Dirección General elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de programas, proyectos o estudios en que participe el Instituto.
- 2.- Mantener al interior de la Entidad la unidad en el alcance, interpretación y aplicación de los planes y programas establecidos para el cumplimiento del objeto misional del Instituto.
- 3.- Participar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y procedimientos.
- 4.- Coordinar la asesoría técnica que el Instituto preste a otros organismos bajo la orientación de la Dirección General.
- 5.- Identificar y presentar a consideración de la Dirección General alternativas de financiamiento para propuestas de investigación que le permitan al Instituto desarrollar su objeto misional.
- 6.- Dirigir, organizar e implementar el establecimiento de un Banco de Proyectos en el Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 7.- Dirigir, participar y presentar a la Dirección General propuestas relacionadas con nuevos temas de estudio científico de alto nivel, que puedan o deban ser adelantados por el Instituto.
- 8.- Coordinar, servir de enlace y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.
- 9.- Velar por el cumplimiento de los planes, programas y compromisos adquiridos por el Instituto dentro de los convenios y contratos suscritos con los co-financiadores, en los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.
- 10.- Presentar a la Dirección General, con una periodicidad mensual, informe sobre el cumplimiento y avance de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.
- 11.- Coordinar la elaboración de los informes de carácter técnico que deban someterse a aprobación de la Dirección General, respecto de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.
- 12.- Liderar el Proceso denominado "Ejecución de Proyectos", implementado dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- 13.- Efectuar seguimiento y control de manera estricta a la realización de las actividades programadas en los planes operativos anuales, frente a los cronogramas determinados para la realización de las

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

mismas, procurando, cuando a ello hubiere lugar, acciones correctivas oportunas para evitar atrasos injustificados en la ejecución de lo programado.

- 14.- Trabajar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación para estar al tanto de las propuestas de investigación que se encuentren en curso.
- 15.- Apoyar a la Dirección General en la asignación de los investigadores y auxiliares de investigación, para el desempeño de sus funciones en los distintos programas o proyectos, determinando su tiempo de dedicación, de acuerdo con su formación académica, habilidades y experiencia. De lo anterior se llevará un control y se informará la novedad a la Unidad de Recursos Humanos, para que repose en las correspondientes historias laborales.
- 16.- Apoyar a los Coordinadores de Programa en la realización de los trámites administrativos previos, a la realización de las actividades programadas en los Planes Operativos.
- 17.- Velar porque los informes de avance y finales de los diferentes proyectos de investigación, se entreguen a los financiadores en las fechas establecidas en los contratos o convenios.
- 18.- Coordinar bajo la orientación de la Dirección General, el desarrollo de los procedimientos y técnicas del trabajo estadístico adelantado en el Instituto en relación con los temas de investigación.
- 19.- Contribuir en la elaboración de los informes técnicos que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Socios.
- 20.- Asistir y participar en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Dirección General.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas por la Dirección General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Biología, Geografía, Ecología, Antropología, Sociología, Agronomía, Ingenierías Industrial, Forestal, Agrícola, de Producción Agrícola, Ambiental, de Minas, Civil, Química, Biología, Bioquímica, Animal o Biotecnología.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o en áreas relacionadas con desarrollo, planificación y manejo integrado del medio ambiente o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### **C. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia profesional en temas relacionados con la investigación, el medio ambiente y/o el ejercicio de la docencia en instituciones educativas debidamente acreditadas y tres (3) años de experiencia administrativa.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Directivo

Denominación: Subdirector Administrativo y Financiero

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Coordinar bajo la orientación del Director General las funciones de las dependencias del Instituto, con el objeto de mantener en el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y coherencia en las decisiones administrativas y financieras.
- 2.- Velar por el cumplimiento de las normas legales y orgánicas del Instituto y el eficiente desempeño de las funciones administrativas y financieras de la entidad.
- 3.- Controlar el uso de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
- 4.- Presentar al Director General la formalización y adopción de políticas sobre bienestar social laboral y capacitación de los recursos humanos.
- 5.- Coordinar la elaboración del plan de capacitación para los trabajadores del Instituto y de los programas de bienestar social.
- 6.- Llevar la representación del Director General, cuando éste lo estime pertinente en actos o asuntos de carácter administrativo o financiero.
- 7.- Revisar y coordinar la elaboración de los documentos de carácter administrativo y financiero que deban someterse a la aprobación del Director General.
- 8.- Coordinar la prestación de los servicios administrativos financieros y logísticos internos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 9.- Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los grupos de trabajo, y de las actividades del personal a su cargo, con el objeto de consolidar las metas institucionales.
- 10.- Mantener al interior de la Entidad, la unidad en la interpretación y aplicación de las normas legales en el campo de acción del Instituto.
- 11.- Supervisar el trámite de los procesos en que sea parte el Instituto, e informar al Director General sobre el estado de los mismos.
- 12.- Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de los diferentes contratos o convenios que deba celebrar el Instituto.
- 13.- Dirigir y coordinar la elaboración de conceptos jurídicos de acuerdo a los temas que sean sometidos a su consideración.
- 14.- Impartir oportunamente los avisos correspondientes a las autoridades fiscales y notificar los actos sancionatorios.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Coordinar con la asesoría jurídica la recopilación, clasificación y codificación de las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a las actividades del Instituto y velar por su difusión.
- 16.- Administrar controlar y ejercer la custodia y salvaguarda de los bienes del instituto.
- 17.- Propender por el diseño y aplicación de los mecanismos de evaluación interna, para determinar el cumplimiento de políticas, planes, proyectos, normas y procedimientos de la subdirección administrativa y financiera y aplicar los correctivos necesarios.
- 18.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 19.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 23.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 25.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas o delegadas por el Director General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Economía o Administración Pública.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o en áreas relacionadas con desarrollo, planificación y manejo integrado del medio ambiente o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

##### C. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional en temas relacionados con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia administrativa y presupuestal.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Asesor

Denominación: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Asesorar a la Dirección General en la formulación, la coordinación y la ejecución de la actividad científica del Instituto con énfasis en la construcción del conocimiento y en la evaluación de resultados.
- 2.- Asesorar a la Dirección General en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo, con el fin de garantizar la coherencia de estos con las políticas delineadas por el Ministerio del Medio Ambiente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva del Instituto.
- 3.- Asistir a la Dirección General en la identificación de los medios que permitan divulgar los resultados obtenidos en las investigaciones o estudios y en la transformación de las tecnologías.
- 4.- Aportar elementos de juicio para el establecimiento de procedimientos dirigidos a conocer el potencial técnico, necesidades y observaciones de los investigadores del Instituto.
- 5.- Dirigir coordinar y participar en la selección de los temas de estudio científicos de alto nivel que deban ser adelantados por el Instituto. 13
- 6.- Dirigir, organizar e implementar el establecimiento de un Banco de Proyectos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Científica y Tecnológica.
- 7.- Preparar los informes sobre las actividades de investigación que deba presentar el Director General a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Socios, y demás informes que deban ser diligenciados por la Dirección General.
- 8.- Absolver consultas y prestar asistencia a las áreas programáticas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General.
- 9.- Aportar al Director General elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas, proyectos o estudios en que participe el Instituto.
- 10.- Coordinar la asesoría técnica que el Instituto preste a otros organismos.
- 11.- Coordinar y participar en la elaboración de mecanismos de evaluación interna para determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de las áreas de investigación.
- 12.- Asistir y participar en representación del Instituto, en reuniones concejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección General.
- 13.- Preparar y presentar a la Dirección General informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 15.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 21.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas o delegadas por el Director General.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Economía, Ciencias Políticas, Biología, Antropología, Sociología o Derecho.
- 2.- Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con la planeación, gestión ambiental, políticas públicas o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica en planeación, administración de la investigación, administración de proyectos de inversión o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Asesor

Denominación: Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Asesorar en la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del Sistema de Evaluación Interna (S.E.I.), atendiendo la normatividad vigente y las particularidades propias del Instituto.
- 2.- Diseñar, elaborar e implementar los manuales de procedimientos para el eficaz ejercicio del sistema de evaluación interna.
- 3.- Verificar que el S.E.I. esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial, de aquellos que tengan responsabilidad de coordinación o dirección.
- 4.- Proyectar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del S.E.I. y velar por la idoneidad, la eficiencia y la eficacia de los procedimientos establecidos.
- 5.- Disponer, mediante seguimiento, que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de conformidad con el desenvolvimiento del Instituto. 15
- 6.- Velar por el cumplimiento de las políticas ambientales, normas vigentes, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas del Instituto y recomendar la adopción de los ajustes respectivos.
- 7.- Asesorar a las dependencias en el diseño de instrumentos de control de indicadores de gestión y de prevención de riesgos, que sirvan de soporte a los directivos del Instituto, en la toma de decisiones, con el objeto que se obtengan los resultados esperados.
- 8.- Fomentar en el Instituto la cultura del S.E.I., a fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Entes Oficiales y en especial por la Contraloría General de la República y la Revisoría Fiscal.
- 10.- Dirigir la elaboración del Plan Anual del S.E.I. y verificar su ejecución y cumplimiento.
- 11.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- 12.- Asistir y participar activamente en el desenvolvimiento del Comité de Evaluación Interna, del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
- 13.- Presentar un informe ejecutivo anual al Director General a cerca del Estado de S.E.I. los resultados de la evaluación de la gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Planificar y realizar visitas selectivas a las dependencias o sedes del Instituto.
- 15.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 16.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 21.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 22.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas o delegadas por el Director General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas o en profesiones afines.
- 2.- Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Asesor

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Proponer a la Dirección General las políticas, planes y estudios en materia estadística.
- 2.- Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema estadístico de los proyectos desarrollados en el Instituto.
- 3.- Desarrollar y evaluar los procedimientos y técnicas de los procesos estadísticos adelantados en el Instituto.
- 4.- Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística del Instituto, necesaria para la toma de decisiones de carácter investigativo o administrativo que se lleguen a requerir.
- 5.- Mejorar los procedimientos de recopilación, recolección y tabulación de las estadísticas en el Instituto.
- 6.- Organizar y mantener actualizado un banco estadístico en el Instituto.
- 7.- Coordinar y asesorar a los Programas Misionales del Instituto para recopilar la información estadística que surja en el desarrollo de sus actividades.
- 8.- Formular indicadores estadísticos que sirvan para emitir informes técnicos útiles para coadyuvar en la ejecución de la actividad misional del Instituto.
- 9.- Elaborar y supervisar la formulación de boletines estadísticos, cuando le sean requeridos por la Dirección General.
- 10.- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la estadística especializada.
- 11.- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento en la actividad misional del Instituto.
- 12.- Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas derivadas de la actividad misional del Instituto que sirvan para tomar decisiones en los planes operativos anuales.
- 13.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 14.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 15.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 17.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 21.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas por la Dirección General y/o su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Profesional en Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Biología, Antropología, Sociología, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

#### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### C. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Principal - Coordinador de Sede

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: (1) Sede Florencia y (1) Sede San José del Guaviare.

Jefe Inmediato: Director General

**NOTA:** En caso de que un coordinador de sede resulte designado al mismo tiempo como coordinador de programa de investigación, asumirá las funciones de uno y otro cargo de manera simultánea, sin que por ello se modifiquen las condiciones generales vigentes de su relación laboral con el Instituto.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en el diseño, la organización, coordinación y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas, que se desarrollan en la sede a su cargo.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y contribuir a la formulación de propuestas de investigación, para la elaboración del plan operativo anual del Instituto.
- 3.- Coadyuvar en la ejecución de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos de investigación que consulten las necesidades regionales y sus planes de desarrollo.
- 4.- Recomendar a la Dirección General las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas Institucionales.
- 5.- Verificar con el Coordinador de Programa respectivo, la ejecución de las investigaciones que se desarrollan en la sede.
- 6.- Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.
- 7.- Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede.
- 8.- Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta.
- 9.- Promover y tramitar en el nivel regional asuntos de competencia del Instituto, de acuerdo con las instrucciones impartidas desde la dirección general y rendir informe de sus actuaciones.
- 10.- Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de investigación que se desarrollen en la sede e informar a la Dirección General, al Coordinador del Área respectiva o al investigador responsable, cualquier situación que pueda afectar el normal desenvolvimiento del proyecto.
- 11.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad y dar aviso oportuno a la subdirección administrativa y financiera de las situaciones laborales que se presenten con los trabajadores de la sede.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 12.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.
- 13.- Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, tanto en las actuaciones administrativas como en las financieras, que se realicen en la sede.
- 14.- Administrar y ejercer la custodia y salvaguarda de los bienes del instituto que se encuentren al servicio de la sede.
- 15.- Supervisar la ejecución de los contratos que celebre el Instituto, para el desarrollo de actividades en la sede.
- 16.- Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar, acerca de la marcha de los trabajos que se ejecutan en la sede.
- 17.- Brindar los apoyos correspondientes para la ejecución técnica y administrativa de los Proyectos Cofinanciados que se desarrollen directa y exclusivamente en la jurisdicción de la sede respectiva, de acuerdo con las instrucciones que impartan los Coordinadores de los Programas Misionales e Instrumentales.
- 18.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 19.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 23.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 25.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

20

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

## **MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS**

Cuatro (4) años de experiencia profesional como investigador, planificador, administrador de proyectos de preferencia con conocimiento en la región Amazónica y un (1) año de experiencia administrativa.

**- 0 -**

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Asociado - Coordinador Subsede

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: (1) Subsede Mitú y (1) Subsede Inírida.

Jefe Inmediato: Dirección General.

**NOTA:** En caso de que un coordinador de subsede resulte designado al mismo tiempo como coordinador de programa de investigación, asumirá las funciones de uno y otro cargo de manera simultánea, sin que por ello se modifiquen las condiciones generales vigentes de su relación laboral con el Instituto.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en el diseño, la organización, coordinación y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas, que se desarrollan en la subsede a su cargo.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y contribuir a la formulación de propuestas de investigación, para la elaboración del plan operativo anual del Instituto.
- 3.- Coadyuvar en la ejecución de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos de investigación que consulten las necesidades regionales y sus planes de desarrollo.
- 4.- Recomendar a la Dirección General las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas Institucionales.
- 5.- Coordinar con el Coordinador del respectivo Programa de Investigación la ejecución de las investigaciones que se desarrollan en la subsede.
- 6.- Participar de manera directa como investigador, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.
- 7.- Propender porque los proyectos de investigación en los que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance y objetivos definidos y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 8.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 9.- Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la subsede.
- 10.- Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta.
- 11.- Promover y tramitar en el nivel regional asuntos de competencia del Instituto, de acuerdo con las instrucciones impartidas desde la Dirección General y rendir informe de sus actuaciones.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 12.- Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de investigación que se desarrollen en la subsede a su cargo e informar a la Dirección General, al Coordinador del Programa respectivo o al investigador responsable, cualquier situación que pueda afectar el normal desenvolvimiento del proyecto.
- 13.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad y dar aviso oportuno a la Subdirección Administrativa y Financiera de las situaciones laborales que se presenten con los trabajadores de la subsede.
- 14.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la subsede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la Tesorería del Instituto.
- 15.- Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, tanto en las actuaciones administrativas como en las financieras, que se realicen en la subsede.
- 16.- Administrar y ejercer la custodia y salvaguarda de los bienes del Instituto que se encuentren al servicio de la subsede.
- 17.- Supervisar la ejecución de los contratos que celebre el Instituto, para el desarrollo de actividades en la subsede.
- 18.- Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar, acerca de la marcha de los trabajos que se ejecutan en la subsede.
- 19.- Brindar los apoyos correspondientes para la ejecución técnica y administrativa de los Proyectos Cofinanciados que se desarrollen directa y exclusivamente en la jurisdicción de la subsede respectiva, de acuerdo con las instrucciones que impartan los Coordinadores de los Programas Misionales e Instrumentales.
- 20.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 21.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 27.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

23

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

### **B. Legales:**

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia profesional como investigador relacionada con las funciones del cargo, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica o su equivalencia y uno (1) de experiencia administrativa.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Coordinador de Programa de Investigación

Número de cargos: Cinco (5)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

**NOTA:** En caso de que la designación de coordinador de programa de investigación recayere en un coordinador de sede, éste último asumirá las funciones de uno y otro cargo de manera simultánea, sin que por ello se modifiquen las condiciones generales vigentes de su relación laboral con el Instituto.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar a la Dirección General en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- 2.- Coordinar dirigir y supervisar a los investigadores que integren el área en la presentación de propuestas, formulación de proyectos de investigación y su ejecución.
- 3.- Propender por el establecimiento de un banco de proyectos Institucional, contribuyendo a través de propuestas que se formulen desde el respectivo programa.
- 4.- Promover entre los investigadores de su grupo de trabajo, la cultura de divulgación de resultados de investigación, brindando el apoyo y la asesoría técnica que se requiera.
- 5.- Proponer y coordinar los mecanismos de interacción entre los diferentes programas de investigación y con las entidades participantes en los proyectos que se ejecuten.
- 6.- Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los investigadores de los diferentes programas y el personal a su cargo.
- 7.- Servir de enlace entre los investigadores a su cargo y las demás dependencias o unidades del Instituto en los asuntos relacionados con el programa a su cargo.
- 8.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 9.- Elaborar conjuntamente con su grupo de trabajo y la oficina asesora de Planeación la programación de las actividades y sub-actividades técnicas con los correspondientes recursos financieros.
- 10.- Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados al correspondiente programa.
- 11.- Realizar la revisión y avalar los informes de carácter técnico que generen todos y cada uno de los investigadores que formen parte del grupo de trabajo para cada programa.
- 12.- Adelantar las investigaciones que de acuerdo con su perfil, formación profesional y especialidad, deba asumir directamente para el logro de los objetivos del proyecto y consecuentemente del programa a su cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Coordinar la ejecución técnica de los proyectos asociados a su programa y adelantar de manera oportuna los trámites y gestiones que de carácter administrativo se requieran, para el cabal y eficaz logro de la actividad técnica.
- 14.- Servir de enlace entre las entidades co-financiadoras y el Instituto SINCHI, desde el momento de presentación y negociación del proyecto, firma del contrato o convenio, hasta la culminación de la ejecución del mismo (con el fin de evitar que los responsables de la ejecución de las actividades técnicas de los proyectos (investigadores distintos al Coordinador del Programa respectivo), asuman roles o realicen trámites que resulten fuera del control institucional).
- 15.- Realizar las coordinaciones a que haya lugar con los Coordinadores de Sedes para todos los efectos cuando se trate de investigadores que presten sus servicios en sedes distintas a la de Enlace en Bogotá, excepto, cuando se trate de directrices eminentemente técnicas y especializadas de los temas de investigación, en cuyo caso, la comunicación será directamente con el investigador correspondiente.
- 16.- Efectuar ante la Dirección General las solicitudes de desplazamiento que requieran los investigadores o contratistas que integren el grupo de trabajo del correspondiente programa. Cuando se trate de investigadores que laboren en sedes distintas a la de Bogotá, deberá surtir el trámite con aprobación previa del Coordinador de sede respectivo.
- 17.- Gestionar con los Coordinadores de sede, todas las actividades técnicas que los investigadores del grupo de trabajo del respectivo programa, deban desarrollar en el área de jurisdicción de la respectiva sede.
- 18.- Coordinar la asesoría técnica que el Instituto preste a otros organismos bajo la orientación de la Dirección General.
- 19.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 20.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 26.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Biología, Biología Botánica, Ecología, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Administración Agropecuaria, Agrología, Sociología, Antropología, Geografía o Economía, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

### **B. Legales:**

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Cuatro (4) años de experiencia profesional como investigador, planificador, administrador o ejecutor de proyectos de investigación, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica y un (1) año de experiencia administrativa.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Principal III

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación al Coordinador del Programa, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los programas o proyectos de investigación en que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance, y objetivos definidos, y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 6.- Coordinar y participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- 7.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 8.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 9.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación.
- 11.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 12.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del programa de investigación en el que cumple sus funciones.
- 14.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 15.- Participar activamente en la formulación de propuestas de investigación para el programa en el que se desempeña.
- 16.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 17.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre los diferentes programas de investigación, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 18.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 19.- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del Instituto.
- 20.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.
- 29.- El (los) Investigador(es) que haga(n) parte del Programa Instrumental de Apoyo, brindará(n) apoyo técnico para hacer seguimiento y documentar estadísticamente la información generada en los centros experimentales, en los laboratorios, para los Sistemas de Información o las Colecciones Biológicas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Biología, Sociología, Ecología, Antropología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Zootecnia o Medicina Veterinaria, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### **B. Legales:**

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Seis (6) años de experiencia profesional como investigador, planificador, docente universitario, administrador o ejecutor de proyectos de investigación, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Principal II

Número de cargos: Tres (3)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación al Coordinador del Programa, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los programas o proyectos de investigación en que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance, y objetivos definidos, y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 6.- Coordinar y participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- 7.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 8.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 9.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación.
- 11.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 12.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del programa de investigación en el que cumple sus funciones.
- 14.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 15.- Participar activamente en la formulación de propuestas de investigación para el programa en el que se desempeña.
- 16.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 17.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre los diferentes programas de investigación, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 18.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 19.- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del Instituto.
- 20.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.
- 29.- El (los) Investigador(es) que haga(n) parte del Programa Instrumental de Apoyo, brindará(n) apoyo técnico para hacer seguimiento y documentar estadísticamente la información generada en los centros experimentales, en los laboratorios, para los Sistemas de Información o las Colecciones Biológicas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Biología, Sociología, Ecología, Antropología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Zootecnia o Medicina Veterinaria, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### **B. Legales:**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Cuatro (4) años de experiencia profesional como investigador, planificador, docente universitario, administrador o ejecutor de proyectos de investigación, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Principal I

Número de cargos: Cuatro (4)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación a la Dirección General, al coordinador de área o al coordinador de sede, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los programas o proyectos de investigación en que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance, y objetivos definidos, y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 6.- Coordinar y participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- 7.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- 8.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 9.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 10.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 11.- Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación
- 12.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.
- 14.- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar elaborar o perfeccionar materiales bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- 15.- Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del área programática en donde cumple sus funciones.
- 16.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 17.- Participar activamente en la formulación del programa de investigación para el área de trabajo en donde se desempeñe.
- 18.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 19.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre las diferentes áreas programáticas y a nivel externo, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 20.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 21.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 22.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 23.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 26.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 28.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 29.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia profesional como investigador, planificador, administrador de proyectos o docente universitario, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Asociado IV

Número de cargos: Ocho (8)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación a la Dirección General, al coordinador de área o al coordinador de sede, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los programas o proyectos de investigación en que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance, y objetivos definidos, y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 6.- Participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- 7.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- 8.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 9.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 10.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 11.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación
- 12.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.
- 14.- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar elaborar o perfeccionar materiales bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- 15.- Conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del área programática en donde cumple sus funciones.
- 16.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 17.- Participar activamente en la formulación del programa de investigación en donde se desempeñe.
- 18.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 19.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre las diferentes áreas programáticas y a nivel externo, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 20.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 21.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 22.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 23.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 26.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 28.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 29.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia profesional como investigador, planificador, administrador de proyectos o docente universitario, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Asociado III

Número de cargos: Siete (7)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación al Coordinador del Programa, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en la formulación, ejecución y el control de las actividades técnicas de los Planes y Proyectos, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los proyectos de investigación en los que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance y objetivos definidos y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe. 40
- 6.- Participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 7.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 8.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 9.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación
- 11.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 12.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.
- 13.- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar elaborar o perfeccionar materiales bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- 14.- Conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del programa en el que donde cumple sus funciones.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 16.- Participar activamente en la formulación de propuestas de investigación l programa de investigación para el área de trabajo en donde se desempeñe.
- 17.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 18.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre los diferentes programas y a nivel externo, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 19.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 20.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

41

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### **A. Formación Académica:**

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

**B. Legales:** Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### **C. Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia profesional como investigador relacionada con las funciones del cargo, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Asociado II

Número de cargos: Ocho (8)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación al Coordinador del Programa, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en la formulación, ejecución y el control de las actividades técnicas de los Planes y Proyectos, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los proyectos de investigación en los que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance y objetivos definidos y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe.
- 6.- Participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 7.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 8.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 9.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación
- 11.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 12.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.
- 13.- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar elaborar o perfeccionar materiales bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del programa en el que donde cumple sus funciones.
- 15.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 16.- Participar activamente en la formulación de propuestas de investigación l programa de investigación para el área de trabajo en donde se desempeñe.
- 17.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 18.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre los diferentes programas y a nivel externo, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 19.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 20.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI. 43
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.
- 2.- Acreditar diplomado o haber cursado o estar cursando postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las profesiones enunciadas o con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### **C. Experiencia:**

Un (1) año de experiencia profesional como investigador relacionada con las funciones del cargo, de preferencia con conocimiento en la región Amazónica o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Investigador Asociado I

Número de cargos: Cuatro (4)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Participar en la formulación de planes y proyectos que consulten las políticas del sector ambiental.
- 2.- Aportar elementos conceptuales y presentar propuestas de investigación al Coordinador del Programa, que involucren a la comunidad y consulten las necesidades de los entes territoriales, del área de jurisdicción del Instituto, contribuyendo a la elaboración del plan operativo anual.
- 3.- Participar en la formulación, ejecución y el control de las actividades técnicas de los Planes y Proyectos, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes.
- 4.- Propender porque los proyectos de investigación en los que participe, se adelanten observando los cronogramas de ejecución, indicadores de avance y objetivos definidos y presentar en caso de desfases alternativas de solución a los mismos.
- 5.- Responder por la adecuada ejecución y desarrollo de los planes, proyectos y actividades técnicas en las que participe. 45
- 6.- Participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 7.- Presentar recomendaciones u observaciones tendientes a mejorar los programas y proyectos de investigación.
- 8.- Promover y participar en conferencias, seminarios y otros eventos, para presentar avances y/o resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados por el Instituto.
- 9.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación
- 11.- Participar activamente en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 12.- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas ambientales y las disposiciones legales vigentes.
- 13.- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar elaborar o perfeccionar materiales bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- 14.- Conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y del programa en el que donde cumple sus funciones.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Absolver consultas sobre las materias relacionadas con su especialidad de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- 16.- Participar activamente en la formulación de propuestas de investigación l programa de investigación para el área de trabajo en donde se desempeñe.
- 17.- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos.
- 18.- Contribuir al establecimiento de relaciones entre los diferentes programas y a nivel externo, para perfeccionar el desenvolvimiento investigativo del instituto.
- 19.- Promover y tramitar asuntos relacionados con la misión Institucional, llevando la representación de la entidad por delegación o asignación de la Dirección General.
- 20.- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto y bajo la orientación del Coordinador del Programa al que pertenece, gestiones para inscribir los proyectos de investigación en el banco de proyectos de Planeación Nacional y participar en las diferentes convocatorias que brinden la oportunidad de financiación.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y a las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Acreditar título universitario o Profesional en: Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Antropología, Sociología, Ingeniería Agronómica, Forestal o Agrícola, Estadística (Estadístico), Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Derecho o en profesiones afines.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

##### C. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general relacionada con las funciones del cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Investigativo

Denominación: Tecnólogo de Investigación

Número de cargos: Tres (3)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Técnico Inmediato: Coordinadores de Programa de Investigación.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico aplicando los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio.
- 2.- Adelantar actividades de asistencia técnica, de conformidad con las directrices impartidas por el coordinador de la respectiva área, coordinador de sede o el investigador responsable del proyecto.
- 3.- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades encomendadas y al cumplimiento de las metas propuestas.
- 4.- Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las posibilidades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados a la investigación en que esté participando.
- 5.- Elaborar los informes técnicos y de actividades que le solicite el coordinador del área, coordinador de la sede o investigador responsable del proyecto.
- 6.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
- 7.- Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección y verificación de información.
- 8.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 9.- Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en los diferentes proyectos en que participe e informar al coordinador del área, coordinador de sede, o investigador responsable, cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
- 10.- Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a las actividades que desarrolla, presentando resultados y proponiendo mecanismos orientados a la ejecución de la investigación en que participe.
- 11.- Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas con el fin de ejecutar las labores encomendadas.
- 12.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal que en razón de su participación en el proyecto, trabajen bajo su responsabilidad.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 14.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 15.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 18.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 20.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe Unidad de Apoyo II - Jurídica

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la aplicación de disposiciones legales vigentes.
- 2.- Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General o por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 3.- Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.
- 4.- Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto brindando el soporte legal requerido, en virtud del mandato que para cada caso le otorgue el Director General.
- 5.- Coordinar y dar respuesta a las solicitudes con derecho de petición dentro del término establecido por la ley.
- 6.- Asesorar a las distintas dependencias del Instituto en materia de interpretación y aplicación de las normas legales vigentes.
- 7.- Mantener el archivo actualizado de las normas que se expidan y que regulen situaciones relacionadas con la misión Institucional.
- 8.- Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- 9.- Aportar elementos de juicio en materia jurídica para la toma de decisiones en los niveles de Dirección.
- 10.- Adelantar dentro del marco de su competencia las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de las actividades encomendadas.
- 11.- Revisar los documentos soportes y pólizas exigidas en los contratos, aprobando aquellas que se constituyan en debida forma.
- 12.- Gestionar ante las compañías de seguros o ante el corredor de seguros acreditado, la constitución de pólizas de amparo de los trabajadores y de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, asegurando el oportuno trámite de sus prórrogas, que garanticen su vigencia.
- 13.- Gestionar ante las compañías de seguros o ante el corredor de seguros acreditado, el reconocimiento de las indemnizaciones o primas a que haya lugar por muerte, enfermedad grave, hurto, robo, incendio y demás siniestros.
- 14.- Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por estamentos externos, siempre que se relacionen con las funciones del cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 16.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 17.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 21.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 22.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 23.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o Profesional en: Derecho.
- 2.- Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley

##### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia general o en docencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe de Unidad de Apoyo II – Talento Humano

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Proponer y presentar a la subdirección Administrativa y Financiera planes, estrategias y procedimientos para la administración del recurso humano.
- 2.- Dirigir y coordinar los procesos de selección, inducción, promoción, capacitación y administración general del personal del Instituto.
- 3.- Elaborar los contratos de trabajo conforme a la normatividad vigente y emitir conceptos laborales en los casos que se requiera.
- 4.- Responder por la aplicación de las normas vigentes en los aspectos relacionados con situaciones laborales y por las afiliaciones de los funcionarios a las empresas promotoras de salud (E.P.S.) y administradoras de pensiones.
- 5.- Preparar para la firma del Director General y Subdirector Administrativo y Financiero, los actos relacionados con el manejo del personal.
- 6.- Proponer, desarrollar y velar por la aplicación del sistema de evaluación de desempeño, en coordinación con los trabajadores que tengan personal a cargo.
- 7.- Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano.
- 8.- Preparar los actos y documentos relacionados con la administración del recurso humano y todos aquellos que tengan que ver con las situaciones laborales del personal al servicio del Instituto.
- 9.- Implementar y desarrollar programas de bienestar social que involucren asistencia familiar, actividades culturales, recreativas, asesoría y orientación personal para el trámite de pensiones y otros asuntos que se deriven de la relación laboral.
- 10.- Coordinar y gestionar ante las entidades correspondientes la prestación de los servicios de bienestar a los trabajadores del Instituto.
- 11.- Divulgar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto.
- 12.- Supervisar, administrar y custodiar las hojas de vida y demás registros relacionados con los trabajadores del Instituto de conformidad a las normas vigentes.
- 13.- Dirigir y supervisar la elaboración de las nóminas de sueldos y demás prestaciones sociales a las que haya lugar.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Velar y responder por el pago oportuno de los salarios y demás emolumentos a que tengan derecho los trabajadores.
- 15.- Coordinar y realizar en el menor tiempo posible la liquidación, en caso de retiro de un trabajador y responder por su pago oportuno.
- 16.- Presentar en forma oportuna los informes que le sean requeridos.
- 17.- Actualizar, modificar o adicionar los manuales de funciones y requisitos a nivel de cargos y por dependencias.
- 18.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 19.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 20.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 26.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

52

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia y un (1) año de experiencia general o en docencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe Unidad de Apoyo I – Financiera.

Número de cargos: Uno (1).

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Asesorar a las directivas del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de carácter financiero.
- 2.- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos de investigación del Instituto.
- 3.- Dirigir y coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Instituto.
- 4.- Coordinar y velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en las actividades presupuestales, financieras, contables y de tesorería, con el objeto de garantizar una ágil y eficaz prestación del servicio.
- 5.- Coordinar entre las diferentes dependencias del Instituto el uso racional de los recursos presupuestales y financieros.
- 6.- Establecer mecanismos de coordinación institucional con los organismos o entidades que tengan relación, con la asignación, administración y ejecución de los recursos financieros del Instituto.
- 7.- Elaborar y analizar las proyecciones financieras del instituto a corto mediano y largo plazo.
- 8.- Dirigir y coordinar con las diferentes instancias del Instituto, la elaboración del presupuesto anual, vigilar su correcta, suficiente y oportuna ejecución de conformidad con los planes operativos, programas y proyectos y aplicar los controles necesarios.
- 9.- Coordinar con las áreas de investigación del instituto, la elaboración de los presupuestos contemplados en los programas y proyectos de investigación, y hacer las recomendaciones pertinentes para la formulación y ejecución de los mismos.
- 10.- Elaborar informes oportunos sobre el manejo presupuestal a las entidades que los requieran y a las directivas del Instituto para hacer el seguimiento de los recursos y realizar los ajustes que sean necesarios.
- 11.- Proponer los cambios y ajustes que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del Instituto.
- 12.- Coordinar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable de la Entidad.
- 13.- Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 14.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 16.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 21.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 22.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

54

---

##### C. EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia y un (1) año de experiencia general o en docencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe de Unidad de Apoyo I - Contabilidad

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas Contables.
- 2.- Coordinar la recepción, el análisis y el proceso de los registros contables originados por los diversos movimientos financieros del Instituto, de conformidad con las normas y programas sistematizados que se adopten.
- 3.- Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables, exigidos por las normas que regulan la materia.
- 4.- Elaborar y presentar los balances y estados financieros del Instituto de acuerdo con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras y refrendarlos con su firma.
- 5.- Organizar, administrar y salvaguardar los documentos y soportes de orden contable del instituto mientras permanezcan en su dependencia.
- 6.- Revisar y evaluar los reportes de ingresos y egresos, originados y enviados por el almacén general y hacer las coordinaciones pertinentes a fin de efectuar las conciliaciones a que haya lugar.
- 7.- Adoptar organizar, establecer y controlar el sistema de contabilidad precisando las normas, procesos y procedimientos que se deben adelantar.
- 8.- Efectuar mensualmente los ajustes integrales por inflación.
- 9.- Elaborar y coordinar la declaración de impuestos a la renta, industria y comercio, IVA, retención en la fuente e impuesto de timbre.
- 10.- Autorizar con su firma los comprobantes de Contabilidad y expedir los informes y certificaciones de pagos realizados en la ejecución de los contratos, con el fin de proceder a su liquidación.
- 11.- Preparar los informes de rendición de cuentas y operaciones efectivas de caja con destino a la Contaduría General de la Nación.
- 12.- Rendir los informes respectivos y en forma oportuna a los organismos de dirección, de control fiscal, contables y demás entidades que los requieran.
- 13.- Definir, determinar y actualizar el sistema, procesos y técnicas contables que se deban desarrollar en el Instituto.
- 14.- Atender oportunamente los requerimientos derivados de visitas o de solicitudes directas de los organismos fiscalizadores.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y proponer fórmulas de solución.
- 16.- Elaborar y rendir oportunamente, los informes solicitados por entidades externas y por cualquier dependencia interna del Instituto cuando se requieran.
- 17.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- 18.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 19.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 20.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 26.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

56

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Contaduría Pública.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia y un (1) año de experiencia general o en docencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe de Unidad de Apoyo I - Tesorería

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la tesorería.
- 2.- Administrar y controlar las actividades propias del ingreso de recursos y pago de las obligaciones a cargo del Instituto, teniendo en cuenta los soportes de carácter legal y demás requisitos que se exijan para este efecto.
- 3.- Coordinar, evaluar y controlar las actividades de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
- 4.- Tomar las medidas de seguridad pertinentes para el manejo de los títulos valores que ingresan y se generan en la tesorería.
- 5.- Organizar y enviar oportunamente los documentos que soporten las operaciones diarias, a Contabilidad, Presupuesto y demás dependencias donde se requieran.
- 6.- Elaborar y remitir diariamente a las dependencias correspondientes los boletines de tesorería.
- 7.- Realizar las gestiones pertinentes ante las entidades bancarias a fin de obtener con la oportunidad necesaria los extractos de las cuentas corrientes o cuentas de ahorro.
- 8.- Llevar, analizar y evaluar los libros de bancos y actuar con la suficiente diligencia para aclarar cualquier registro u operación que se reporte en los extractos y sobre los cuales no se tenga el suficiente conocimiento.
- 9.- Dirigir y supervisar dentro de los plazos establecidos, las legalizaciones de los recursos girados, con destino a los fondos rotatorios y por concepto de avances.
- 10.- Garantizar la protección de los fondos del Instituto bajo su custodia, procurando ubicarlos en entidades bancarias que garanticen seguridad, liquidez y rentabilidad.
- 11.- Elaborar los cheques y girar oportunamente la nómina del Instituto, gastos parafiscales y descuentos autorizados.
- 12.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y proponer fórmulas de solución.
- 13.- Elaborar y rendir oportunamente, los informes solicitados por entidades externas y para cualquier dependencia interna del Instituto cuando se requieran.
- 14.- Pagar oportunamente las retenciones de impuestos y expedir los certificados de retenciones efectuadas a proveedores, contratistas y trabajadores.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Mantener actualizado el sistema de información de ingresos y egresos, que refleje fielmente la situación de tesorería del Instituto.
- 16.- Diligenciar y gestionar con suficiente antelación, los cobros correspondientes al Programa Anual de Caja (PAC), ante el Ministerio del Medio Ambiente, y los demás cobros derivados de contratos y de otras fuentes de financiación.
- 17.- Mantener estrechas relaciones con las Entidades Bancarias, a fin de obtener tratamiento preferencial en la prestación de servicios, beneficiando los intereses del Instituto.
- 18.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- 19.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 20.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 21.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 27.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

58

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Acreditar título universitario o profesional en: Administración de Empresas, Economía o Contaduría.
- 2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Jefe Oficina de Comunicaciones

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.- Coordinar y ejecutar la Política de Comunicaciones Institucional, con énfasis en comunicación científica y tecnológica.

2.- Ejercer la coordinación en materia de Publicaciones, Comunicaciones y Centro de Documentación, de manera específica en los siguiente aspectos:

2.1. Funciones específicas en materia de “Publicaciones”:

2.1.1. Coordinar la producción editorial de las publicaciones del Instituto.

2.1.2. Mantener y acrecentar la buena imagen del Instituto, a través de las diferentes publicaciones en las que éste tiene participación y responsabilidad.

2.1.3. Asesorar al Instituto acerca de las publicaciones científicas más destacadas, con el fin de publicar artículos vanguardistas de alto nivel.

2.1.4. Buscar de forma permanente más y mejores alternativas de presentación de la información producida por el Instituto.

2.1.5. Preparar la información destinada a la web Institucional, relacionada con publicaciones.

2.1.6. Realizar las actividades de costeo editorial, con el fin de determinar la viabilidad de las publicaciones proyectadas en los Planes Operativos Anuales de los proyectos.

2.1.7. Realizar las funciones de editor asistente de la Revista Colombia Amazónica, como apoyo al Editor y al Consejo Editorial, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.

2.1.8. Mantener actualizada la información de la Revista Colombia Amazónica en Publindex.

2.2. Funciones específicas en materia de “Comunicaciones”:

2.2.1. Coordinar la logística requerida para la participación del Instituto en eventos feriales, académicos o institucionales.

2.2.2. Mantener informada a la Dirección General sobre el estado, logros y avances en la aplicación de la Política de Comunicaciones del Instituto.

2.2.3. Administrar el Manual de Imagen Corporativa, para asegurar el buen uso del identificador visual del Instituto en distintos medios electrónicos e impresos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

2.2.4. Coordinar las actividades relativas a la presencia institucional en los medios de comunicación.

2.3. Funciones específicas en materia de “Centro de Documentación”:

2.3.1. Brindar atención a usuarios internos y externos.

2.3.2. Efectuar la selección, catalogación, clasificación e ingreso a la base de datos, de registros de interés para el Instituto Sinchi.

2.3.3. Llevar a cabo el mantenimiento de las colecciones bibliográficas del Instituto Sinchi, a través de la aplicación de políticas de desarrollo de colecciones.

2.3.4. Prestar los servicios de información, como consulta, referencia, préstamo de documentos, preparación de bibliografías, entre otros.

2.3.5. Acompañar, asesor y brindar capacitación para el funcionamiento de los Centros de Documentación de las sedes Institucionales.

2.3.6. Participar de manera activa en la Red de Centros de Documentación del SINA.

3.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).

4.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.

5.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.

6.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.

7.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.

60

8.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.

9.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.

10.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

1.- Acreditar título universitario o profesional en: Bibliotecología o en profesiones afines.

2.- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

##### B. Legales:

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Profesional II

Número de cargos: Cinco (5)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Analizar proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia en la que se ubique.
- 2.- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo, con el fin de garantizar la coherencia de estos con las políticas delineadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva del Instituto.
- 3.- Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de investigación, involucrando aspectos técnicos y financieros de acuerdo con los objetivos del Instituto y las políticas del Gobierno Nacional.
- 4.- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de la programación presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión con miras a optimizar la utilización de los mismos.
- 5.- Preparación de documentos para la formulación de políticas y programas de investigación en la Amazonia a corto y mediano plazo.
- 6.- Contribuir a la organización de un sistema de indicadores para el seguimiento de los proyectos de investigación midiendo el avance de los mismos y el impacto económico y social.
- 7.- Colaborar con el Jefe Inmediato en la identificación de los medios que permitan divulgar los resultados obtenidos en las investigaciones o estudios y transferencia de tecnologías.
- 8.- Preparar los informes sobre las actividades de planeación que le solicite la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 9.- Absolver consultas y prestar asistencia a las áreas programáticas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 10.- Participar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y evaluación interna para determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de las áreas de investigación.
- 11.- Asistir y participar en representación del Instituto, en reuniones concejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección General.
- 12.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 13.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 15.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 16.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 17.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 18.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 19.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Biología, Antropología, Sociología, Ingenierías Ambiental, Forestal o Agronómica o en profesiones afines.

#### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia, especialmente en Planeación o Desarrollo Económico o Social y un (1) año de experiencia general o en docencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Profesional I

Número de cargos: Cinco (5)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.
- 2.- Asistir en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Dirección General o el jefe inmediato.
- 3.- Adelantar, dentro del marco de su competencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las actividades encomendadas.
- 4.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 5.- Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia en la que se ubique.
- 6.- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo de la dependencia en que se ubique.
- 7.- Preparación de documentos para la formulación de políticas y programas de investigación en la Amazonia a corto y mediano plazo.
- 8.- Preparar los informes sobre las actividades de planeación que le solicite la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 9.- Absolver consultas y prestar asistencia a las áreas programáticas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 10.- Participar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y evaluación interna para determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de las áreas de investigación.
- 11.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 12.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 15.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

17.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.

18.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Biología, Antropología, Sociología, Ingenierías Ambiental, Forestal o Agronómica o en profesiones afines.

#### B. Legales:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### C. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Administrativo de Apoyo

Denominación: Profesional

Número de cargos: Cuatro (4)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Analizar proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- 2.- Absolver consultas y prestar asistencia a las áreas programáticas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 3.- Participar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y evaluación interna para determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas, y procedimientos del área.
- 4.- Asistir y participar en representación del Instituto, en reuniones concejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección General.
- 5.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 6.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 7.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 8.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 10.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 11.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 12.- Cumplir con las funciones que le correspondan, de acuerdo con la dependencia o unidad en la cual se desempeñe.
- 13.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar título universitario o profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Biología, Antropología, Sociología, Ingenierías Ambiental, Forestal o Agronómica o en profesiones afines.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### **B. Legales:**

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **C. Experiencia:**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Almacenista General

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Verificar y supervisar que las órdenes de compra o contratos de suministro se cumplan por los proveedores de acuerdo con lo pactado, especialmente en lo que se refiere a cantidades, valores, término para la entrega y especificaciones técnicas predeterminadas.
- 2.- Atender y autorizar el suministro de elementos de consumo y devolutivos, a las diferentes dependencias y sedes de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 3.- Llevar inventario general de todos los bienes del Instituto e inventarios individuales en la oficina de enlace en Santafé de Bogotá.
- 4.- Adelantar visitas a las diferentes sedes del Instituto, con el objeto de verificar y actualizar los inventarios y registros.
- 5.- Elaborar y llevar la relación de bienes que sean objeto de constitución de pólizas de seguros y dar aviso oportuno a la oficina jurídica para los trámites pertinentes ante las entidades aseguradoras o ante el representante que para estos efectos tenga el Instituto.
- 6.- Suscribir comprobantes de ingresos y egresos de almacén.
- 7.- Coordinar el establecimiento del kardex de inventarios y velar por su actualización.
- 8.- Programar las compras de elementos de oficina en forma periódica procurando mantener un stop mínimo en bodega.
- 9.- Elaborar y enviar oportunamente los reportes de ingresos y egresos a contabilidad y hacer las coordinaciones pertinentes a fin de efectuar las conciliaciones a que haya lugar.
- 10.- Preparar y presentar oportunamente los informes que requieran los organismos fiscales y demás dependencias que lo soliciten.
- 11.- Coordinar, supervisar y controlar la administración y manejo de los bienes del Instituto que se encuentren al servicio de las sedes, oficina de enlace en Santafé de Bogotá y Estaciones de Investigación.
- 12.- Atender las visitas y coordinar la realización del conteo físico de elementos que se encuentren al servicio de las sedes, oficina de enlace en Santafé de Bogotá y Estaciones de Investigación, por lo menos una vez al año, al cierre de la vigencia.
- 13.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 15.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 16.- Tramitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero, las órdenes de baja de bienes del Instituto.
- 17.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 18.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 22.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 23.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 24.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Haber cursado y aprobado tres (3) años de educación superior tecnológica o universitaria, en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.

68

---

##### B. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Almacenista Regional

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Verificar y supervisar que las órdenes de compra o contratos de suministro se cumplan por los proveedores de acuerdo con lo pactado, especialmente en lo que se refiere a cantidades, valores, término para la entrega y especificaciones técnicas predeterminadas.
- 2.- Atender y autorizar el suministro de elementos de consumo y devolutivos en la correspondiente sede, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 3.- Llevar inventario general e inventarios individuales de los bienes del Instituto al servicio de la sede y de los trabajadores.
- 4.- Reportar periódicamente y oportunamente al Almacenista General, los ingresos y egresos de almacén realizados en la sede.
- 5.- Colaborar con el Almacenista General en la determinación de los bienes que sean objeto de constitución de pólizas de seguros.
- 6.- Suscribir comprobantes de ingresos y egresos de almacén.
- 7.- Mantener actualizado el kárdex de inventarios.
- 8.- Programar las compras de elementos de oficina en forma periódica y reportarlas con la antelación suficiente al Almacén General para su adquisición, procurando mantener un stop mínimo en bodega.
- 9.- Elaborar y enviar oportunamente los reportes de ingresos y egresos al Almacén General y hacer las coordinaciones pertinentes a fin de efectuar las conciliaciones a que haya lugar.
- 10.- Preparar y presentar oportunamente los informes que requieran los organismos fiscales y demás dependencias que lo soliciten.
- 11.- Coordinar, supervisar y controlar la administración y manejo de los bienes del Instituto que se encuentren al servicio de la sede.
- 12.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 13.- Atender las visitas y coordinar la realización del conteo físico de elementos que se encuentren al servicio de la sede, por lo menos una vez al año, al cierre de la vigencia.
- 14.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 16.- Tramitar en coordinación con el Almacenista General ante el Subdirector Administrativo y Financiero, las órdenes de baja de bienes del Instituto.
- 17.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 18.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 22.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 23.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 24.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Haber cursado y aprobado tres (3) años de educación superior tecnológica o universitaria, en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.

70

---

##### B. Experiencia:

Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Analista y asistente de Talento Humano

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Unidad de Talento Humano

Jefe Inmediato: Jefe Unidad de Talento Humano

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Realizar y diligenciar afiliaciones en Seguridad Social, tanto en medio físico como a través de internet.
- 2.- Atender los requerimientos de documentación de los distintos trabajadores, relacionados con sus historias laborales.
- 3.- Recibir las llamadas telefónicas dirigidas a la Unidad.
- 4.- Realizar y solucionar inconsistencias ante las diferentes entidades de seguridad social.
- 5.- Elaborar contratos de trabajo.
- 6.- Efectuar seguimiento a los procesos de terminación de contratos de trabajo para constatar que se cumplan a cabalidad.
- 7.- Redactar y tramitar todo tipo de comunicaciones que se requieran para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
- 8.- Registrar mensualmente contratos de aprendizaje en el aplicativo del SENA, en caso de que a ello hubiere lugar.
- 9.- Tramitar la carnetización del personal del Instituto, tanto de planta como contratista.
- 10.- Efectuar seguimiento y tramitar mensual las novedades ante los distintos actores externos con los que el Instituto guarda relación, en asuntos relacionados con las funciones a cargo de la Unidad de Talento Humano.
- 11.- Realizar periódicamente la solicitud de papelería e insumos e implementos de oficina requeridos para la ejecución de las tareas y responsabilidades a cargo de la Unidad de Talento Humano.
- 12.- Brindar atención a los asesores de las diferentes entidades de Seguridad Social.
- 13.- Efectuar la tabulación de la información generada por las encuestas de Evaluación de Desempeño periódicas.
- 14.- Atender y generar respuesta a los diferentes comunicados enviados por las entidades de Seguridad Social.
- 15.- Depurar rezagos y multifiliaciones que sean informados por las entidades de seguridad social.
- 16.- Elaborar certificados laborales, tanto de personal activo como del inactivo.
- 17.- Organizar y mantener actualizadas las historias laborales del personal activo.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 18.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y proponer fórmulas de solución.
- 19.- Elaborar y rendir oportunamente, los informes solicitados por entidades externas y por cualquier dependencia interna del Instituto cuando se le requiera.
- 20.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del respectivo archivo.
- 21.- Radicar los documentos que llegan a la dependencia y entregarlos al Jefe inmediato para que este pueda hacer la distribución de los trabajos.
- 22.- Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender su superior inmediato.
- 23.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 24.- Asegurar el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dependencia en donde se desempeña, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 25.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 26.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 27.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 28.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 29.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 30.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 31.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 32.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Haber cursado y aprobado tres (3) años de educación superior tecnológica o universitaria, en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.

##### B. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Asistente Administrativo IV

Número de cargos: tres (3)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean requeridos, ante posibles riesgos que los afecten.
- 2.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y proponer fórmulas de solución.
- 3.- Elaborar y rendir oportunamente, los informes solicitados por entidades externas y por cualquier dependencia interna del Instituto cuando se le requiera.
- 4.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 5.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del respectivo archivo.
- 6.- Radicar los documentos que llegan a la dependencia y entregarlos al jefe inmediato para que este pueda hacer la distribución de los trabajos.
- 7.- Atender con eficiencia y oportunidad los trabajos asignados por el jefe inmediato y llevar archivo de los mismos.
- 8.- Coordinar el envío de correspondencia generada en la dependencia donde desempeña sus funciones, a través del correo, vía fax o correo electrónico y hacerle el seguimiento correspondiente hasta el momento en que está llegue a su destino.
- 9.- Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender su superior inmediato.
- 10.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 11.- Asegurar el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dependencia en donde se desempeña, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 12.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los casos en que se le solicite.
- 13.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 15.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 18.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 20.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### **A. Formación Académica:**

Haber cursado y aprobado tres (3) años de educación superior tecnológica o universitaria, en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.

##### **B. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Asistente Administrativo III

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, donde desempeña sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 2.- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de correspondencia, que se originen en la dependencia donde preste sus servicios.
- 3.- Apoyar al jefe inmediato, en las actividades que se le encomienden, conforme a las instrucciones que le imparta.
- 4.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 5.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por el jefe inmediato.
- 6.- Apoyar al jefe inmediato digitando textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes.
- 7.- Atender, registrar e informar al personal de la dependencia, acerca de las llamadas telefónicas recibidas y contestar aquellas que se le indiquen.
- 8.- Mantener informado y entregar oportunamente al personal de la dependencia, la correspondencia recibida y clasificar aquella que requiera atención urgente.
- 9.- Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, para la realización de eventos de carácter institucional.
- 10.- Coordinar el trámite y envío oportuno de los asuntos que se originen en la dependencia donde presta sus servicios.
- 11.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento respectivo.
- 12.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y brindar atención al personal que requiera información de la dependencia donde presta sus servicios, señalándole el profesional idóneo en cada caso.
- 13.- Llevar un registro de los documentos que entregue a otras dependencias en calidad de préstamo y velar por su pronta devolución.
- 14.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 16.- Llevar, actualizar y controlar las hojas de vida del personal vinculado por contrato laboral al Instituto Sinchi (Cuando el cargo se desempeñe en la Unidad de Recursos Humanos).
- 17.- Registrar las novedades de personal, liquidar y elaborar las nóminas de la oficina de enlace, sedes y estaciones de investigación y realizar las autoliquidaciones (Cuando el cargo se desempeñe en la Unidad de Recursos Humanos).
- 18.- Gestionar los formularios para las afiliaciones de los trabajadores del Instituto a los sistemas de pensión, salud, riesgos profesionales y cajas de compensación (Cuando el cargo se desempeñe en la Unidad de Recursos Humanos).
- 19.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 20.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 26.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

76

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Bachiller

##### B. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Asistente Administrativo II

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con las actividades técnicas, administrativas y financieras que se desarrollan en la sede correspondiente.
- 2.- Colaborar en el diseño de formas para llevar controles periódicos de los recursos que se ejecutan en la sede e informar con la oportunidad debida al jefe inmediato sobre las fechas en que se deben presentar a tesorería las legalizaciones de los fondos rotatorios o avances.
- 3.- Revisar bajo la coordinación del jefe inmediato los documentos soportes de las legalizaciones de los fondos rotatorios o avances y preparar y organizar su envío oportuno a la tesorería del Instituto.
- 4.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- 5.- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia
- 6.- Radicar los documentos que llegan a la dependencia y entregarlos al Jefe inmediato para que este pueda hacer la distribución de los trabajos.
- 7.- Atender con eficiencia y oportunidad los trabajos asignados por el jefe inmediato y llevar archivo de los mismos.
- 8.- Coordinar el envío de correspondencia generada en la dependencia donde desempeña sus funciones, a través del correo, vía fax o correo electrónico y hacerle el seguimiento correspondiente hasta el momento en que ésta llegue a su destino.
- 9.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 10.- Asegurar el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la sede en donde se desempeña, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 11.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los casos en que se le solicite.
- 12.- Apoyar al coordinador de la sede llevando un registro de ingresos y egresos que se efectúen a través del fondo rotatorio por proyecto de investigación.
- 13.- Colaborar con el superior inmediato, para determinar la necesidad real de elementos de trabajo y solicitar oportunamente el despacho de los mismos.
- 14.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 16.- Colaborar con el superior inmediato verificando y supervisando que las órdenes de compra o contratos de suministro se cumplan por los proveedores de acuerdo con lo pactado, especialmente en lo que se refiere a cantidades, valores, término para la entrega y especificaciones técnicas predeterminadas.
- 17.- Atender y autorizar el suministro de elementos de consumo y devolutivos en la correspondiente sede, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 18.- Las demás funciones tendientes a colaborar con la determinación y adquisición de bienes, sus comprobantes de ingreso y egreso, la actualización del kárdex de inventarios y la coordinación del conteo físico de elementos al cierre de la vigencia.
- 19.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 20.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 22.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 24.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 25.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 26.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

78

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Bachiller

##### B. Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Asistente Administrativo I

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con las actividades técnicas, administrativas y financieras que se desarrollan en la sede correspondiente.
- 2.- Colaborar en el diseño de formas para llevar controles periódicos de los recursos que se ejecutan en la sede e informar con la oportunidad debida al jefe inmediato sobre las fechas en que se deben presentar a tesorería las legalizaciones de los fondos rotatorios o avances.
- 3.- Revisar bajo la coordinación del jefe inmediato los documentos soportes de las legalizaciones de los fondos rotatorios o avances y preparar y organizar su envío oportuno a la tesorería del Instituto.
- 4.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- 5.- Atender con eficiencia y oportunidad los trabajos asignados por el jefe inmediato y llevar archivo de los mismos.
- 6.- Coordinar el envío de correspondencia generada en la dependencia donde desempeña sus funciones, a través del correo, vía fax o correo electrónico y hacerle el seguimiento correspondiente hasta el momento en que ésta llegue a su destino.
- 7.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 8.- Asegurar el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la sede en donde se desempeña, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 9.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los casos en que se le solicite.
- 10.- Apoyar al coordinador de la sede llevando un registro de ingresos y egresos que se efectúen a través del fondo rotatorio por proyecto de investigación.
- 11.- Colaborar con el superior inmediato, para determinar la necesidad real de elementos de trabajo y solicitar oportunamente el despacho de los mismos.
- 12.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.
- 13.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 14.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 15.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 16.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 17.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 18.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 19.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 20.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 21.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

Bachiller

##### B. Experiencia:

Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Asistente Administrativo

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Revisar, clasificar y controlar documentos que a título de correspondencia se relacionen con las actividades técnicas, administrativas y financieras que se desarrollan en el Instituto.
- 2.- Colaborar en el diseño de formas para llevar controles periódicos de los recursos que se ejecutan en la sede e informar con la oportunidad debida al jefe inmediato sobre las fechas en que se deben presentar a tesorería las legalizaciones de los fondos rotatorios o avances.
- 3.- Velar por la adecuada presentación de la oficina, en particular de su puesto de trabajo, y por la organización del archivo respectivo.
- 4.- Atender con eficiencia y oportunidad los trabajos asignados por el jefe inmediato y llevar archivo de los mismos.
- 5.- Coordinar el envío de correspondencia interna y/o externa recibida en la dependencia donde desempeña sus funciones, a través del correo, vía fax o correo electrónico y hacerle el seguimiento correspondiente hasta el momento en que ésta llegue a su destino.
- 6.- Atender con eficiencia, oportunidad y de manera cordial a los usuarios de su dependencia.
- 7.- Asegurar el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la sede en donde se desempeña, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 8.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los casos en que se le solicite.
- 9.- Colaborar con el superior inmediato, para determinar la necesidad real de elementos de trabajo y solicitar oportunamente el despacho de los mismos.
- 10.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.
- 11.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 12.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 13.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 15.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 16.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 17.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 18.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 19.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Bachiller

#### B. Experiencia:

Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Secretaria III

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General y/o Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Colaborar con el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación, en las actividades propias del Despacho conforme a las instrucciones impartidas.
- 2.- Conceder las citas a particulares y trabajadores previa coordinación con el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación,.
- 3.- Dar los informes correspondientes en relación con los trámites que se surtan ante la Dirección General o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 4.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en el despacho y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 5.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 6.- Digitar textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes y a solicitud del Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación.
- 7.- Atender, registrar e informar al Director General, acerca de las llamadas telefónicas recibidas y contestar aquellas que le indique el jefe inmediato.
- 8.- Mantener informado al Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación, acerca de la correspondencia que se recibe en el despacho y clasificar la que requiera atención urgente.
- 9.- Radicar y distribuir entre las diferentes dependencias del Instituto, la correspondencia recibida en el despacho, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 10.- Llevar la agenda de citas y reuniones que deba atender el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación, confirmar su asistencia y recordar con la oportunidad debida la atención de los mismos.
- 11.- Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, para la realización de eventos de carácter institucional.
- 12.- Mantener un directorio actualizado de todas las entidades nacionales e internacionales, con las cuales se tengan relaciones Institucionales, que incluya los nombres de sus representantes legales, números telefónicos, correos electrónicos y direcciones.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 13.- Coordinar el trámite y envío oportuno de los asuntos que se originen en la Dirección General o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda de acuerdo con su ubicación.
- 14.- Llevar el archivo de la correspondencia que se origine en cualquier dependencia del Instituto y que sea firmada por el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 15.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento respectivo.
- 16.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y brindar la atención requerida, al personal que se le ha concedido cita para ser atendido por el Director General o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 17.- Llevar un registro de los documentos que entregue a otras dependencias en calidad de préstamo y velar por su pronta devolución.
- 18.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.
- 19.- Llevar un registro y control de distribución de la correspondencia que se reciba y envíe vía fax.
- 20.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Bachiller.
- 2.- Acreditar curso de secretariado técnico comercial o su equivalencia.

##### B. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Secretaria II

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Colaborar con el Subdirector Administrativo y Financiero en las actividades propias de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas.
- 2.- Conceder las citas a particulares y trabajadores previa coordinación con el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 3.- Dar los informes correspondientes en relación con los trámites que se surtan ante la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 4.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 5.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.- Digitalizar textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes y a solicitud del Subdirector Administrativo y Financiero.
- 7.- Atender, registrar e informar al Subdirector Administrativo y Financiero, acerca de las llamadas telefónicas recibidas y contestar aquellas que le indique el jefe inmediato.
- 8.- Mantener informado al Subdirector Administrativo y Financiero, acerca de la correspondencia que se recibe en el despacho y clasificar la que requiera atención urgente.
- 9.- Radicar y distribuir entre las diferentes dependencias de la Subdirección Administrativa y Financiera, la correspondencia recibida, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 10.- Llevar la agenda de citas y reuniones que deba atender el Subdirector Administrativo y Financiero, confirmar su asistencia y recordar con la oportunidad debida la atención de los mismos.
- 11.- Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, para la realización de eventos de carácter institucional.
- 12.- Mantener un directorio actualizado de todas las entidades nacionales e internacionales, con las cuales se tengan relaciones Institucionales, que incluya los nombres de sus representantes legales, números telefónicos, correos electrónicos y direcciones.
- 13.- Coordinar el trámite y envío oportuno de los asuntos que se originen en la dirección general.
- 14.- Llevar el archivo de la correspondencia que se origine en cualquier dependencia del Instituto y que sea firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento respectivo.
- 16.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y brindar la atención requerida, al personal que se le ha concedido cita para ser atendido por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 17.- Llevar un registro de los documentos que entregue a otras dependencias en calidad de préstamo y velar por su pronta devolución.
- 18.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.
- 19.- Llevar un registro y control de distribución de la correspondencia que se reciba y envíe vía fax.
- 20.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 21.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 22.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 23.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 26.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 28.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Bachiller.
- 2.- Acreditar curso de secretariado técnico comercial o su equivalencia.

##### B. Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Secretaria I

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, donde desempeña sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 2.- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de correspondencia, que se originen en la dependencia donde preste sus servicios.
- 3.- Apoyar al jefe inmediato, en las actividades que se le encomienden, conforme a las instrucciones que le imparta.
- 4.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 5.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por el jefe inmediato.
- 6.- Apoyar al jefe inmediato digitando textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes.
- 7.- Atender, registrar e informar al personal de la dependencia, acerca de las llamadas telefónicas recibidas y contestar aquellas que se le indiquen.
- 8.- Mantener informado y entregar oportunamente al personal de la dependencia, la correspondencia recibida y clasificar aquella que requiera atención urgente.
- 9.- Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, para la realización de eventos de carácter institucional.
- 10.- Coordinar el trámite y envío oportuno de los asuntos que se originen en la dependencia donde presta sus servicios.
- 11.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento respectivo.
- 12.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y brindar atención al personal que requiera información de la dependencia donde presta sus servicios, señalándole el profesional idóneo en cada caso.
- 13.- Llevar un registro de los documentos que entregue a otras dependencias en calidad de préstamo y velar por su pronta devolución.
- 14.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Llevar un registro y control de distribución de la correspondencia que se reciba y envíe vía fax.
- 16.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 17.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 18.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 19.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 20.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 21.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 22.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 23.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 24.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **A. Formación Académica:**

Bachiller.

##### **B. Experiencia:**

Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Auxiliar - Conductor

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Conducir el vehículo asignado a la Dirección General, de conformidad con las instrucciones que le imparta su jefe inmediato.
- 2.- Cumplir estrictamente las normas de tránsito que regulan esta actividad sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 3.- Vigilar el correcto funcionamiento del vehículo a su cargo y darle el trato debido y oportuno mantenimiento.
- 4.- Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías que presente el vehículo, para su pronta reparación a fin de garantizar un servicio eficiente.
- 5.- Ofrecer seguridad personal a su jefe inmediato y a las personas que lo acompañen.
- 6.- Realizar diligencias externas e internas de acuerdo con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
- 7.- Atender con eficiencia y oportunidad la prestación del servicio encomendado, disponiendo del tiempo necesario acorde con los compromisos del jefe inmediato.
- 8.- Velar por la seguridad del vehículo y de los elementos bajo su responsabilidad, a fin de evitar robos o daños imputables a inobservancias de las normas de tránsito, por parqueos en sitios prohibidos o en sitios sin vigilancia alguna.
- 9.- Mantener reserva sobre los asuntos que conozca en razón de sus labores, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información.
- 10.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 11.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 17.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Bachiller

#### B. Legales:

Poseer licencia o permiso de conducción vigente en la categoría requerida para los vehículos automotores del Instituto, o su equivalente de acuerdo con la ley vigente.

#### C. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Mensajero

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
- 2.- Realizar consignaciones, retiros, pagos y todas las demás gestiones bancarias, en corporaciones o entidades financieras, de forma oportuna de acuerdo a las instrucciones que le imparta la Tesorera del Instituto.
- 3.- Recoger correspondencia Institucional en los lugares que se le indique previamente.
- 4.- Participar en las labores de empaque o despacho de paquetes y sobres.
- 5.- Velar por la seguridad del vehículo (moto) y de los elementos bajo su responsabilidad, a fin de evitar robos o daños imputables a inobservancias de las normas de tránsito, por parqueos en sitios prohibidos o en sitios sin vigilancia alguna.
- 6.- Mantener reserva sobre los asuntos que conozca en razón de sus labores, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información.
- 7.- Atender con eficiencia y oportunidad la prestación del servicio encomendado.
- 8.- Fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la Subdirección Administrativa y Financiera le autorice u ordene.
- 9.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 10.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 11.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 14.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 16.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

### B. Legales:

Poseer licencia o permiso de conducción vigente en la categoría requerida para los vehículos automotores que el Instituto disponga para el ejercicio de su cargo, o su equivalente de acuerdo con la ley vigente.

### C. Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Auxiliar de Servicios Técnicos III

Número de cargos: Uno (1)

## 1. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Ejecutar las labores de aseo de instalaciones, muebles, utensilios y preparación y distribución de bebidas.
- 2.- Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 3.- Elaborar las relaciones de requerimientos, para la prestación normal del servicio.
- 4.- Ejecutar las labores de atención y distribución de bebidas o alimentos con ocasión de reuniones de carácter Institucional.
- 5.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 6.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 7.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 8.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 10.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 11.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 12.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

### B. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar Administrativo

Denominación: Auxiliar de Servicios Técnicos II

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Ejecutar las labores de aseo de instalaciones, muebles, utensilios y preparación y distribución de bebidas.
- 2.- Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 3.- Elaborar las relaciones de requerimientos, para la prestación normal del servicio.
- 4.- Ejecutar las labores de atención y distribución de bebidas o alimentos con ocasión de reuniones de carácter Institucional.
- 5.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 6.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 7.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 8.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 10.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 11.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 12.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

### B. Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar Servicios Técnicos I

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Ejecutar las labores de aseo de instalaciones, muebles, utensilios y preparación y distribución de bebidas.
- 2.- Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 3.- Elaborar las relaciones de requerimientos, para la prestación normal del servicio.
- 4.- Ejecutar las labores de atención y distribución de bebidas o alimentos con ocasión de reuniones de carácter Institucional.
- 5.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 6.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 7.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 8.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 10.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 11.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 12.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

### B. Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación V

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, donde desempeña sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 2.- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de correspondencia, que se originen en la dependencia donde preste sus servicios.
- 3.- Apoyar al jefe inmediato, en las actividades que se le encomienden, conforme a las instrucciones que le imparta.
- 4.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 5.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por el jefe inmediato.
- 6.- Apoyar al personal de investigadores, en las actividades que se le encomienden, conforme a las instrucciones que le impartan los mismos.
- 7.- Mantener reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- 8.- Velar por la consecución oportuna de informes y documentos que sean requeridos por los investigadores de las diferentes áreas programáticas o sedes.
- 9.- Apoyar a los investigadores digitando textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes.
- 10.- Apoyar al jefe inmediato digitando textos, cartas, memorandos, comunicaciones, documentos, proyectos e informes varios, de conformidad con las normas técnicas vigentes.
- 11.- Atender, registrar e informar al personal de la dependencia, acerca de las llamadas telefónicas recibidas y contestar aquellas que se le indiquen.
- 12.- Mantener informado y entregar oportunamente al personal de la dependencia, la correspondencia recibida y clasificar aquella que requiera atención urgente.
- 13.- Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, para la realización de eventos de carácter institucional.
- 14.- Coordinar el trámite y envío oportuno de los asuntos que se originen en la dependencia donde presta sus servicios.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- 15.- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento respectivo.
- 16.- Velar por la adecuada presentación de la oficina y brindar atención al personal que requiera información de la dependencia donde presta sus servicios, señalándole el profesional idóneo en cada caso.
- 17.- Llevar un registro de los documentos que entregue a otras dependencias en calidad de préstamo y velar por su pronta devolución.
- 18.- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento y acoger las recomendaciones impartidas para subsanar la situación.
- 19.- Registrar en el libro de control que para el efecto se llevará en las dependencias donde se disponga de fax, la correspondencia que envíe utilizando esta vía.
- 20.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.
- 21.- Llevar un registro y control de distribución de la correspondencia que se reciba y envíe vía fax.
- 22.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 23.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 24.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 25.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 26.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 27.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 28.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 29.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

97

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. Formación Académica:

- 1.- Bachiller.
- 2.- Acreditar curso de secretariado técnico o su equivalencia.

##### B. Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación IV

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Ejecutar labores de apoyo a las actividades técnicas que se desarrollen en los proyectos de investigación, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- 2.- Hacer mantenimiento y efectuar reparación de maquinaria y equipos de acuerdo con sus conocimientos y formación.
- 3.- Responder por el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas.
- 4.- Realizar el traslado de muebles y equipos, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.- Atender las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, para atender con eficiencia las actividades técnicas en las cuales participe.
- 6.- Revisar y despachar los materiales para los proyectos cuando se requiera.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 8.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 10.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 11.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 12.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 13.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 14.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**A. Formación Académica:** Acreditar la aprobación de la educación básica secundaria o su equivalencia.

**B. Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación III

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Ejecutar labores de apoyo a las actividades técnicas que se desarrollen en los proyectos de investigación, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- 2.- Hacer mantenimiento y efectuar reparación de maquinaria y equipos de acuerdo con sus conocimientos y formación.
- 3.- Responder por el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas.
- 4.- Realizar el traslado de muebles y equipos, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.- Atender las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, para atender con eficiencia las actividades técnicas en las cuales participe.
- 6.- Revisar y despachar los materiales para los proyectos cuando se requiera.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 8.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 9.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 10.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 11.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 12.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 13.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 14.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

- A. Formación Académica:** Acreditar la aprobación de la educación básica secundaria o su equivalencia.
- B. Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación II

Número de cargos: Dos (2)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas.
- 2.- Apoyar las actividades de investigación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 3.- Participar en las labores de empaque, cargue o descargue de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 4.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y a las asignadas por el jefe inmediato.
- 5.- Cumplir estrictamente las normas de tránsito que regulan esta actividad sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 6.- Vigilar el correcto funcionamiento del medio de transporte a su cargo y darle el trato debido y oportuno mantenimiento.
- 7.- Ofrecer seguridad personal a las personas que transporte en razón del desempeño de sus funciones.
- 8.- Realizar diligencias externas e internas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
- 9.- Velar por la seguridad del medio de transporte y de los elementos bajo su responsabilidad, a fin de evitar robos o daños imputables a inobservancias de las normas de tránsito, por parqueos en sitios prohibidos o en sitios sin vigilancia alguna.
- 10.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 11.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

17.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

#### B. Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación I

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas.
- 2.- Apoyar las actividades de investigación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 3.- Participar en las labores de empaque, cargue o descargue de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 4.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y a las asignadas por el jefe inmediato.
- 5.- Cumplir estrictamente las normas de tránsito que regulan esta actividad sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 6.- Vigilar el correcto funcionamiento del medio de transporte a su cargo y darle el trato debido y oportuno mantenimiento.
- 7.- Ofrecer seguridad personal a las personas que transporte en razón del desempeño de sus funciones.
- 8.- Realizar diligencias externas e internas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
- 9.- Velar por la seguridad del medio de transporte y de los elementos bajo su responsabilidad, a fin de evitar robos o daños imputables a inobservancias de las normas de tránsito, por parqueos en sitios prohibidos o en sitios sin vigilancia alguna.
- 10.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 11.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

17.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

#### B. Experiencia:

Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación – Monitor I

Número de cargos: Dos (2)

## 1. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Acompañar la ejecución de las actividades operativas de la Estación Experimental.
- 2.- Apoyar operativamente las actividades de los proyectos de investigación, que se ejecuten en el la Estación Experimental.
- 3.- Velar, operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que se encuentren bajo su custodia.
- 4.- Informar con inmediatez a su superior jerárquico sobre el acceso y el tránsito de personas ajenas al Instituto dentro de la Estación Experimental.
- 5.- Atender las instrucciones que impartan los investigadores, para hacer mantenimiento a las actividades de investigación que se desarrollen en la Estación Experimental.
- 6.- Cumplir con los turnos de trabajo observando las normas de conducta que implican, buena presentación personal, buen trato y en ningún caso podrá asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 7.- Portar el carné que lo identifique como trabajador del Instituto en lugar visible.
- 8.- Abstenerse de suministrar a personas extrañas a la entidad, información personal de los trabajadores vinculados al Instituto.
- 9.- Responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 10.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 11.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 17.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**A. Formación Académica:** Bachiller.

**B. Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Auxiliar de Investigación – Monitor

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Científica y Tecnológica.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Apoyar las actividades operativas de la Estación Experimental.
- 2.- Apoyar operativamente las actividades de los proyectos de investigación, que se ejecuten en el la Estación Experimental.
- 3.- Velar, operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que se encuentren bajo su custodia.
- 4.- Informar con inmediatez a su superior jerárquico sobre el acceso y el tránsito de personas ajenas al Instituto dentro de la Estación Experimental.
- 5.- Atender las instrucciones que impartan los investigadores, para hacer mantenimiento a las actividades de investigación que se desarrollen en la Estación Experimental.
- 6.- Cumplir con los turnos de trabajo observando las normas de conducta que implican, buena presentación personal, buen trato y en ningún caso podrá asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 7.- Portar el carné que lo identifique como trabajador del Instituto en lugar visible.
- 8.- Abstenerse de suministrar a personas extrañas a la entidad, información personal de los trabajadores vinculados al Instituto.
- 9.- Responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 10.- Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
- 11.- Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
- 12.- Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
- 13.- Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
- 14.- Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
- 15.- Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
- 16.- Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
- 17.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

**A. Formación Académica:** Bachiller.

**B. Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Auxiliar de Investigación

Denominación: Mensajero Regional

Número de cargos: Uno (1)

## 2. RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

## 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
2. Realizar consignaciones, retiros, pagos y todas las demás gestiones bancarias, en corporaciones o entidades financieras, de forma oportuna de acuerdo a las instrucciones que le imparta la Tesorera del Instituto.
3. Recoger correspondencia Institucional en los lugares que se le indique previamente.
4. Participar en las labores de empaque o despacho de paquetes y sobres.
5. Velar por la seguridad del vehículo (moto) y de los elementos bajo su responsabilidad, a fin de evitar robos o daños imputables a inobservancias de las normas de tránsito, por parqueos en sitios prohibidos o en sitios sin vigilancia alguna.
6. Mantener reserva sobre los asuntos que conozca en razón de sus labores, contando con un alto grado de discreción en el manejo de la información.
7. Atender con eficiencia y oportunidad la prestación del servicio encomendado.
8. Fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la Subdirección Administrativa y Financiera le autorice u ordene.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI).
10. Apoyar el logro de los resultados y metas de los procesos del SIGCMECI.
11. Apoyar el cálculo y evaluación de los indicadores de los procesos del SIGCMECI.
12. Aplicar los procedimientos generales y específicos en cada uno de los procesos del SIGCMECI.
13. Controlar los documentos y registros producto del desarrollo de sus actividades.
14. Definir acciones para corregir las fallas operativas de sus actividades.
15. Definir acciones para corregir los hallazgos de auditoría relacionados con sus actividades.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. Formación Académica:

Acreditar la aprobación de la educación básica primaria o su equivalencia.

### B. Legales:

Poseer licencia o permiso de conducción vigente en la categoría requerida para los vehículos automotores que el Instituto disponga para el ejercicio de su cargo, o su equivalente de acuerdo con la ley vigente.

### C. Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o su equivalencia.

- 0 -

**ARTÍCULO CUARTO.- De las equivalencias.** Los requisitos mínimos establecidos en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos no podrán ser disminuidos, sin embargo, podrán compensarse aplicando las Equivalencias Generales que se establecen a continuación:

### **A. PARA LOS CARGOS QUE CUMPLAN FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN**

#### **EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE ESTUDIO:**

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización: dos años de la experiencia exigida para el cargo respectivo y la publicación de un artículo en revistas científicas no indexadas o publicación de cartillas en calidad de coautor o coeditor.
2. El título de posgrado en la modalidad de maestría: tres años de la experiencia exigida para el cargo respectivo y la publicación de un artículo en revistas científicas nacionales indexadas o publicación de un libro en calidad de segundo autor o editor.
3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado: cinco años de la experiencia exigida para el cargo respectivo y la publicación de un artículo en revistas científicas internacionales indexadas o publicación de un libro en calidad de primer autor o editor.
4. La formación tecnológica con el respectivo título: cuatro (4) años de estudio de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
5. La formación técnica con el respectivo título: tres (3) años de experiencia específica y la acreditación de encontrarse cursando estudios en la respectiva modalidad.

110

---

#### **EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE EXPERIENCIA:**

1. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional se podrá aplicar la siguiente equivalencia:  
  
(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
2. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional y posgrado en la modalidad de especialización se podrá aplicar la siguiente equivalencia:  
  
(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
3. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional y posgrado en la modalidad de maestría se podrá aplicar la siguiente equivalencia:  
  
(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
  
Seis (6) meses de experiencia profesional por el ejercicio de la docencia en la modalidad de hora cátedra por el lapso de un año, en institución universitaria reconocida.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Un (1) año de experiencia profesional por el ejercicio de la docencia en la modalidad de tiempo completo o medio tiempo por el lapso de un año, en institución universitaria reconocida.

### **B. PARA LOS CARGOS QUE CUMPLAN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE ESTUDIO:**

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización: dos años de la experiencia exigida para el cargo respectivo.
2. El título de posgrado en la modalidad de maestría: tres años de la experiencia exigida para el cargo respectivo.
3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado: cinco años de la experiencia exigida para el cargo respectivo.

#### **EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE EXPERIENCIA:**

1. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional se podrá aplicar la siguiente equivalencia:

(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 111

2. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional y posgrado en la modalidad de especialización se podrá aplicar la siguiente equivalencia:

(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

3. Para los cargos cuyo requisito mínimo sea el título universitario o profesional y posgrado en la modalidad de maestría se podrá aplicar la siguiente equivalencia:

(1) año de experiencia por encontrarse cursando posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

4. Seis (6) meses de experiencia profesional por el ejercicio de la docencia en la modalidad de hora cátedra por el lapso de un año, en institución universitaria reconocida.

5. Un (1) año de experiencia profesional por el ejercicio de la docencia en la modalidad de tiempo completo o medio tiempo por el lapso de un año, en institución universitaria reconocida.

6. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

7. Acreditar la aprobación de la educación básica primaria por aprobación de dos años de educación básica primaria y cuatro (4) años de experiencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO: De la prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o registro profesional vigente o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la misma normatividad vigente así lo disponga.

**ARTÍCULO QUINTO.- COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales están definidas como la capacidad del trabajador para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados por el Instituto, las funciones inherentes al cargo que ocupe; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el trabajador en el ejercicio de las actividades encomendadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO: Competencias comunes.** Para la totalidad de los cargos contemplados en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se establecen como Competencias las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Entidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Competencias del Nivel Directivo.** Para los cargos del Nivel Directivo contemplados en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se establecen como Competencias las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

		<p>sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del Sector al que pertenece el Instituto.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas Sectoriales.</li> </ul>

**PARÁGRAFO TERCERO: Competencias del Nivel Asesor.** Para los cargos del Nivel Asesor contemplados en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se establecen como Competencias las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas Sectoriales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de Relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

	externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**PARÁGRAFO CUARTO: Competencias de los Niveles Investigativo y Administrativo de Apoyo.** Para los cargos de los Niveles Investigativo y Administrativo de Apoyo contemplados en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se establecen como Competencias las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
<b>SE AGREGAN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS AL PRESENTE NIVEL CUANDO SE TENGA PERSONAL A CARGO</b>		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**PARÁGRAFO QUINTO: Competencias de los Niveles Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Investigación.** Para los cargos de los Niveles Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Investigación contemplados en el presente Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se establecen como Competencias las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Planta de Personal y el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, así como todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días de mes de octubre de dos mil dieciséis (2016)

**LUZ MARINA MANTILLA CARDENAS**  
Directora General

**CARLOS ALBERTO MENDOZA VÉLEZ**  
Subdirector Administrativo y Financiero