DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 1°, 2° y 209 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, 2484 de 2014 compilados en el Decreto 1083 de 2015; y el Decreto 0815 de 2018 y los Decretos Ordenanzales N° 0258 de 2008 y 0261 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ordenanza 040 de 1958, la Asamblea de Cundinamarca crea la Empresa de Licores de Cundinamarca, como una Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Decreto reglamentario 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el articulo 32 ibídem, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que el Decreto 2484 de 2014 en su artículo 8 (Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.3.8.) establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Identificación y ubicación del empleo; Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; Conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que de conformidad con el Decreto 2484 de 2014 (Decreto 1083 de 2015. Artículo 2,2,3.5) se hace necesario incluir dentro del manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia.

Que la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Administración adelantó los estudios técnicos que sustentan la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, aplicando las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo dispuesto en "Guía para establecer o modificar los Manual de Funciones y Competencias Laborales", versión abril de 2018.

Que la Junta Directiva de la Empresa de Licores de Cundinamarca mediante el Acuerdo 007 de 2007, estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

Que mediante el Decreto Ordenanzal 258 de 2008, se modificó el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, en el cual se establecen la organización del sector descentralizado, las funciones de las Juntas Directivas de estas entidades, entre otras disposiciones.

Que el artículo 37 del Decreto Ordenanzal 258 de 2008, contempla que las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento, son entidades descentralizadas por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y cumplen las funciones señaladas en su estructura organizacional o estatutos básicos, bajo la coordinación y el control administrativo de la Secretaria de Despacho a la cual se estén adscritas o vinculadas.

Que el numeral 11.4 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal 261 de 2016, por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa de Licores de Cundinamarca, asigna la función a la Junta Directiva de la Empresa de Licores de Cundinamarca, de "**Proponer al Gobierno Departamental las modificaciones a la estructura orgánica, organización interna, la planta de empleos y al manual específico de funciones y de competencias laborales** que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, todo previo

DECRETO No. 347 de 2020

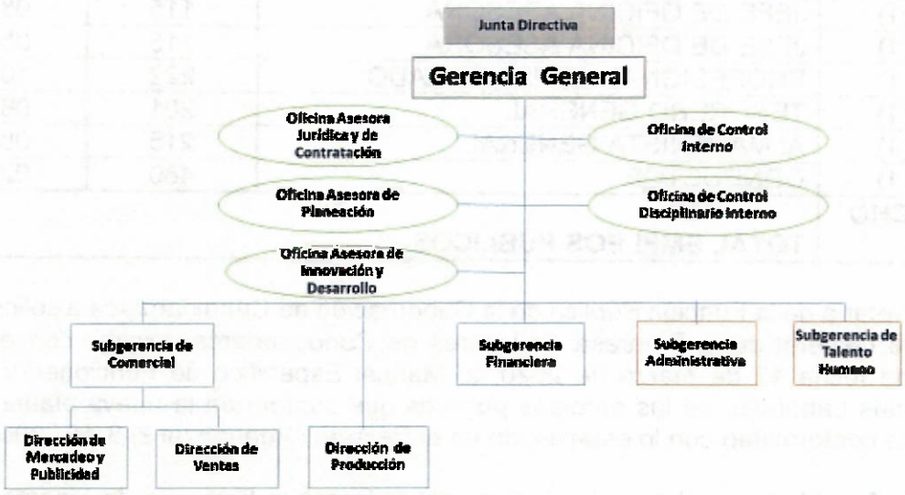
16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

concepto de la Secretaría de la Función Pública Departamental". (Negrilla fuera de texto)

Que el parágrafo 2° del artículo 11 del Decreto Ordenanzal 261 de 2016, establecido como competencia del Gobernador del Departamento, adoptar mediante Decreto la organización interna de la empresa, la planta de empleos públicos y la autorización del número de trabajadores oficiales, el manual especifico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleados públicos, así como las remuneraciones a ellos correspondientes.

Que el Gobernador de Cundinamarca adopto la modificación de **la organización** interna de la Empresa de Licores de Cundinamarca mediante acto administrativo del 2020, así:



DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que el Gobernador del departamento de Cundinamarca adopto la modificación de la planta de empleos públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca mediante el Decreto del 2020, así:

DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL			
Nº EMPLEOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
UNO (1)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	11
DOS (2)	SUBGERENTE	090	05
DOS (2)	SUBGERENTE	090	02
TRES (3)	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
DOS (2)	JEFE DE OFICINA	006	02
UNO (1)	ASESOR	105	04
UNO (1)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	10
UNO (1)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	08
UNO (1)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05
UNO (1)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10
UNO (1)	TESORERO GENERAL	201	08
UNO (1)	ALMACENISTA GENERAL	215	08
UNO (1)	CONDUCTOR	480	02
DIECIOCHO (18)	**TOTAL EMPLEOS PUBLICOS**		

Que la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca a solicitud del Gerente General de la Empresa de Licores de Cundinamarca, expidió concepto favorable de fecha 12 de marzo de 2020, al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la nueva planta de empleos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanzal 258 de 2008.

Que, de conformidad con el estudio técnico realizado por la Empresa de Licores de Cundinamarca, se hace necesario modificar el Manual de Funciones, para mejorar el desempeño de la organización, acorde con la desagregación funcional de los procesos a desarrollar por la Empresa en cumplimiento de su misión y funciones generales.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. MODIFÍQUESE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Modifíquese el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Empresa de Licores de Cundinamarca, de conformidad con la Organización Interna y Planta de Empleos adoptada, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

1. GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 050-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	No aplica
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión general de la Empresa de Licores de Cundinamarca, con el fin de procurar recursos económicos en la producción y comercialización de los licores y demás productos relacionados en el objeto de la Empresa de Licores de Cundinamarca, para cumplir con las metas propuestas por el Gobierno Departamental, garantizando la legalidad, transparencia, eficiencia operacional, satisfacción del cliente y cumplimiento de las normas ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la Empresa de Licores de Cundinamarca judicial y extrajudicialmente. 2. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización interna de la Empresa, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos, a las remuneraciones y al manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, cuando lo considere necesario, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación de los sistemas de gestión de calidad, del modelo estándar de control interno MECI, de seguridad y salud en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
4. Nombrar y remover el personal de la entidad y realizar todas las actividades propias de la administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
6. Diseñar y presentar a consideración de la Junta Directiva las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal y los correspondientes acuerdos de gastos, y una vez aprobados coordinar su ejecución, controlarlos e informar sobre su gestión.
8. Adoptar las clasificaciones de cuentas y presupuestarias, ciñéndose a las disposiciones fiscales del Departamento.
9. Rendir informes cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas, las actividades desarrolladas y la situación general de la empresa.
10. Presentar mensualmente a consideración de la Junta Directiva, el balance de prueba del mes inmediatamente anterior, los balances ordinarios semestrales y anuales, también los extraordinarios, lo mismo que los estados trimestrales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto.
11. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales.
12. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, sociedades y/o empresas en las que tenga participación.
13. Representar a la Empresa en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.
14. Administrar el monopolio de licores, alcoholes y productos afines con el fin de generar mayores recursos al Departamento.
15. Delegar en los funcionarios subalternos algunas de las atribuciones que le son propias, hasta el segundo nivel de autoridad, conservando la responsabilidad por los asuntos que delega.
16. Responder por el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Empresa.
17. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
18. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
19. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en la Empresa. Esto por mandato del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.
20. Realizar las demás funciones propias de la naturaleza del cargo y/o las que le asigne la autoridad competente.

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre organización y funcionamiento de la Entidad. 3. Administración y Gerencia Pública. 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Conocimiento en derecho constitucional, disciplinario, administrativo, contractual, laboral y público. 6. Ley orgánica de presupuesto. 7. Organización y normatividad interna de la Empresa y del Departamento de Cundinamarca. 8. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 del presente Decreto .
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para el proceso transversal de planeación estatal descritas en el artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Contaduría Pública. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Contaduría Pública.	1. Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. SUBGERENTE 090 – 05 Subgerencia Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar las actividades comerciales de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de comercialización de los productos, que permitan a la Empresa el desarrollo de su objeto y cumplimiento de su misión, enmarcada en una política de mercadeo. 2. Programar y coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Subgerente de Producción los planes de producción de acuerdo con las proyecciones de ventas. 3. Proponer y dirigir la apertura de nuevos mercados y productos, y adelantar acciones que mantengan el posicionamiento de las marcas y productos de la Empresa, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe de la Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo. 4. Dirigir y controlar la realización de investigaciones y estudios nacionales e internacionales de análisis de mercado y actualización oportuna del sistema de información para identificar el margen de aceptación de los productos, con el fin de mejorar la presencia de los productos a nivel nacional e internacional y lograr las proyecciones de ventas. 5. Establecer acciones para el seguimiento a la participación de los productos, la pertinencia de la publicidad, el cubrimiento, la reglamentación y servicios, con el fin de adoptar las medidas de control correctivas y preventivas.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Gestionar la ejecución de las estrategias comerciales de la Empresa y sus marcas, en coordinación con el área Comunicaciones de la Gerencia General.
7. Proponer las políticas de comercialización de los productos de la Empresa y precios del mercado, en coordinación con las demás dependencias, verificando que los planes publicitarios sean acordes con cada mercado.
8. Definir los requisitos y criterios comerciales para la contratación de distribuidores nacionales y extranjeros, en coordinación con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
9. Planificar las acciones para el monitoreo de las necesidades y expectativas de los clientes, identificando ventajas competitivas en el mercado, definiendo las acciones a adelantar por las Direcciones de Mercadeo y Ventas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planificación de estrategias comerciales.
2. Canales de distribución.
3. Técnicas de mercadeo.
4. Inglés avanzado.
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Legislación comercial vigente pertinente a los productos de la empresa.
7. Gestión de proyectos de investigación.
8. Estrategias de mercadeo y publicidad.
9. Gestión en la innovación.
10. Conocimientos en métodos, procedimientos, procesos técnicos, administrativos y financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal, gestión financiera. Descritas en el artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración; Economía; 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración; Economía. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

3. SUBGERENTE 090 – 05 Subgerencia Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar los procesos financieros de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución de la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa, así como para realizar proyecciones a corto, mediano, largo plazo y el análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General. 2. Presentar los resultados del análisis financiero de la ELC frente al sector de empresas licoreras y proponer estrategias de fortalecimiento y minimización de riesgos a mediano y largo plazo. 3. Autorizar las consolidaciones de anteproyectos de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, para presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.	

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. Controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable, asesorando a las dependencias de la Empresa en el control y la correcta ejecución presupuestal.
5. Presentar los estados financieros, los informes presupuestales y contables que determine la normatividad, con la oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad establecida para ello.
6. Presentar a la Gerencia General los balances de prueba, ordinarios y extraordinarios en la periodicidad establecida, que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera para distribuidores.
7. Supervisar la realización oportuna del recaudo de los ingresos y de los pagos efectuados a terceros, de acuerdo con la normativa establecida.
8. Presentar los análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, análisis y contabilización del sistema de costos de la Empresa, conforme con la normativa establecida.
10. Llevar el control de los cobros de las obligaciones y pagos que tenga la Empresa relacionadas con cuentas por cobrar, pago de obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvo correspondiente para efectos administrativos y contractuales, que sean de su conocimiento.
11. Efectuar seguimiento de la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la empresa, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.
12. Presentar ante la Gerencia General las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios, previa verificación de los análisis presupuestales realizados.
13. Controlar y supervisar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Verificar y establecer el monto global de las erogaciones y reservas económicas por el reconocimiento del pasivo pensional de la Empresa, que deba generarse para el pago de estas obligaciones, de acuerdo con el cálculo actuarial y en coordinación con el Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Ley orgánica de presupuesto.
5. Norma orgánica del presupuesto del Departamento de Cundinamarca y sus entidades descentralizadas.
6. Plan único de cuentas.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Organización y normatividad interna de la entidad. 9. Conocimientos aplicativo SAP. 10. Conocimiento de indicadores financieros del Sector Licorero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal, gestión financiera. descritas en el artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. SUBGERENTE 090 – 02 Subgerencia Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia, oportunidad y productividad, para el normal funcionamiento de la Empresa y acatando la normatividad ambiental. 2. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de gestión documental, que permita la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Empresa, conforme a la normativa vigente. 3. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo para la prestación de los servicios de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, servicios de fotocopiado, servicios públicos, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y adoptar las medidas correctivas necesarias. 4. Analizar el diseño y controlar los programas de apoyo que permiten el adecuado servicio de báscula para las distintas dependencias de la Empresa, conforme a los parámetros técnicos establecidos. 5. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes muebles e inmuebles de la Empresa que no sean competencia expresa de otra área. 6. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión ambiental en la Empresa garantizando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos. 7. Controlar el almacenamiento y venta de material reciclable generado en el proceso productivo y administrativo, de acuerdo con la normativa establecida. 8. Hacer control y seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento de las reparaciones o reformas locativas y eléctricas requeridas por la Empresa en cualquiera de sus dependencias.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución, inventarios y dadas de baja de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la empresa, velando por que se cumplan con los trámites y las normas relacionadas. 10. Presentar y ejecutar el Plan anual de suministros de oficina para las dependencias, con el objeto de permitir la oportuna entrega de los mismos y una adecuada programación del gasto. 11. Coordinar y verificar que el sistema de peticiones, quejas y reclamos garantizando respuestas oportunas y pertinentes a los requerimientos formulados por los ciudadanos y que se relacionen con el objeto, funciones y misión de la Empresa. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Ley 489 de 1998. 5. Contratación estatal. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley orgánica de presupuesto 8. Organización y normatividad interna de la Entidad. 9. Sistema de Gestión de Calidad 10. Conocimientos aplicativo SAP.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y gestión del talento humano descritas en artículo 3 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

5. SUBGERENTE 090 – 02 Subgerencia de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, dirigir y coordinar los procesos de gestión de talento humano de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar los procesos de selección, vinculación, capacitación y desvinculación inherentes al personal de la Empresa, así como adoptar medidas para controlar y reducir el ausentismo. 2. Dar visto bueno a los proyectos de los actos administrativos relacionados con la administración de personal que debe suscribir el Gerente General, para luego comunicarlos y verificar la conservación el registro y archivo de todas las situaciones administrativas. 3. Autorizar y ordenar las liquidaciones y autorización de vacaciones, pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales legales y extralegales, en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales y convencionales. 4. Planificar, definir y desarrollar los planes de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Coordinar la implantación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal según las necesidades de la Empresa, de manera eficaz y oportuna.
6. Analizar y proponer modificaciones en la organización interna, plantas de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos, en coordinación con la Oficina de Planeación para presentar a la Gerente General y la toma de decisiones respectiva.
7. Hacer control y seguimiento a la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal a través de incentivos del personal al servicio de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
8. Autorizar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas legales, convencionales y presupuestales que regulan la materia en temas relacionados con alimentación, autorización del no POS en salud, préstamos convencionales, dotación, auxilios y subsidios educativos.
9. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Vivienda, atendiendo las instrucciones del Gerente General.
10. Expedir las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la Empresa, conforme a las solicitudes recibidas.
11. Administrar la base de datos con información de los servidores públicos de la Empresa y custodiar el archivo de historias laborales activas en la Empresa.
12. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimento en los trámites de la contratación administrativa.
13. Refrendar en nombre de la Empresa, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los servidores públicos, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos dentro de las previsiones legales y coordinar la elaboración de la planilla única integrada.
14. Hacer control y seguimiento al cumplimento y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y de los programas que lo complementan, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Régimen de Empleados públicos
5. Régimen del empleado oficial.
6. Régimen salarial de los servidores públicos.
7. Código Único Disciplinario.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 9. Organización y normatividad interna. 10. Manejo de los sistemas de información propios de área. 11. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y gestión del talento humano descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. DIRECTOR OPERATIVO 009 – 01 Dirección de Producción

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Producción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar las actividades y procesos de producción de la Empresa, conforme a los planes de producción aprobados, las políticas establecidas y el objeto de le Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar los diseños, programación y ejecución del plan de producción, envasado de licores y demás productos de la Empresa, en coordinación con las necesidades y directrices reportadas por la Subgerencia Comercial. 2. Supervisar que los planes de producción se ejecuten de acuerdo con las normas técnicas de calidad, de higiene y seguridad industrial y de las buenas prácticas de manufactura; y se definan las acciones y los correctivos necesarios. 3. Dirigir y coordinar el control de calidad de los productos durante el proceso de producción, a través de las muestras analizadas en los laboratorios. 4. Suscribir los informes de calidad de los productos de la Empresa y aquellos que se requieran como apoyo a las autoridades judiciales y de policía en relación con el licor adulterado. 5. Dirigir la implementación de planes generales encaminados a la actualización de los procedimientos establecidos en los manuales técnicos de aseguramiento de calidad en los productos con protección del medio ambiente. 6. Autorizar las especificaciones técnicas requeridas de maquinaria, equipos y planta, y controlar los montajes y las reparaciones de los equipos que la Empresa requiera. 7. Dirigir las evaluaciones técnicas y propuestas de ajustes y/o modificaciones o cambio de equipos, que permitan lograr un mayor rendimiento en la producción y la uniformidad en los procesos existentes. 8. Definir los inventarios mínimos de seguridad de materias primas, que permitan el cumplimiento de los programas de producción y adoptar las medidas para su cumplimiento. 9. Dirigir y controlar la cuantificación, evaluación y mejora constante de los procesos productivos relacionados con la fabricación y selección de materias primas y productos.	

DECRETO No. - 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

10. Coordinar con el Subgerente Administrativo el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico y eléctrico de los equipos e instalaciones del área de producción y ejercer el respectivo control.
11. Aprobar y dirigir la implementación de planes dirigidos a la normalización de la calidad de los insumos, materias primas, alcoholes y licores en proceso de preparación, como productos terminados, de tal manera que se ajusten a las especificaciones técnicas propias de acuerdo con la normatividad nacional e internacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de contratación administrativa.
2. Legislación ambiental y sanitaria
3. Buenas prácticas de manufactura.
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Seguridad en el Trabajo.
6. Conocimientos aplicativo SAP.
7. Normatividad INVIMA.
8. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
9. Normatividad del Sector Licorero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y gestión del talento humano descritas en artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Química y afines, Ingeniería Administrativa y afines, 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Química y afines, Ingeniería Administrativa y afines, 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

7. DIRECTOR OPERATIVO 009 – 01 Dirección de Mercadeo y Publicidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Mercadeo y publicidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL: Mercadeo y Publicidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planificación y ejecución de las estrategias de mercadeo, publicidad e innovación para el desarrollo de la Empresa, encaminados al posicionamiento de la misma y al crecimiento de ingresos que permitan su sostenibilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar y gestionar la ejecución del plan anual de mercadeo y estrategias comerciales para la Empresa, para lograr las metas comerciales y misionales de la misma. 2. Coordinar con el Subgerente Comercial y los Jefes de Oficina la ejecución de las políticas empresariales, para el logro de las metas y la misión empresarial. 3. Presentar a la Subgerencia Comercial las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos misionales bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía. 4. Orientar y participar en las investigaciones y análisis de mercado y mantener actualizado un sistema de información para conocer permanentemente el margen de aceptación de los productos. 5. Realizar el seguimiento a la participación del producto, publicidad, cubrimiento, reglamentación, servicio, control de correctivos y prevención.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Monitorear las necesidades y expectativas de los clientes, buscando ventajas competitivas en el mercado.
7. Diseñar y ejecutar campañas de difusión y socialización de la oferta de productos y servicios de la Empresa, en coordinación con el área de comunicaciones.
8. Dirigir y controlar la realización de estudios, análisis y estrategias que logren convertir los usuarios de los medios digitales como página web y redes sociales, en posibles clientes-consumidores.
9. Dirigir la creación de estrategias y de piezas publicitarias de la Empresa, en coordinación con el área de Comunicaciones.
10. Supervisar la elaboración y actualización de bases de datos de clientes a través de comercio electrónico y comercio móvil (E-Commerce y M-Commerce), con el fin de sostener y gestionar clientes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de investigación.
2. Metodologías de investigación.
3. Desarrollos tecnológicos aplicables al comercio de alimentos y bebidas
4. Estrategias de mercadeo y publicidad.
5. Gestión en la innovación.
6. Sistema de Gestión de calidad
7. Inglés avanzado.
8. Normativa y políticas vigentes sobre innovación y desarrollo.
9. Conocimientos en métodos, procedimientos, procesos técnicos, administrativos y financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y relación con el ciudadano descritas en artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración; Economía.	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración; Economía. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

8. DIRECTOR OPERATIVO 009 – 01 Dirección de Ventas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ventas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Ventas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar las ventas de los productos de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, que permitan a la Empresa el desarrollo de su objeto y cumplimiento de su misión, enmarcada en una política de comercialización. 2. Dirigir los planes de acción alternativos para el mantenimiento, incremento y diversificación de las ventas de los productos. 3. Supervisar el mantenimiento de los niveles de inventarios requeridos en el almacén de producto terminado, de manera que se garantice el suministro oportuno y se minimicen los costos por almacenamiento y lucro cesante.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. Establecer acciones que permitan el mantenimiento adecuado de las relaciones con los distribuidores de los productos de la Empresa y controlar con estos la participación, como estrategia de consolidación de mercados.
5. Verificar la oportunidad y pertinencia de la atención a los reclamos de los distribuidores y consumidores, con el fin de implementar acciones de mejora.
6. Analizar y autorizar las propuestas de diferentes canales comerciales, estructura, tamaño y rutas para la distribución de los productos de la Empresa, a nivel nacional e internacional.
7. Coordinar la elaboración del plan de ventas junto con el área de mercadeo y producción, de acuerdo con las necesidades del mercado y organizando su equipo de trabajo para ello.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de comercialización, ventas de la Empresa, siguiendo las directrices de la Subgerencia Comercial.
9. Dirigir el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las ventas a nivel nacional e internacional de la Empresa.
10. Establecer acciones para el seguimiento a la actividad de los distribuidores en aspectos tales como participación del producto, publicidad, cubrimiento, reglamentación, servicios y adoptar medidas correctivas y preventivas.
11. Supervisar los procesos de facturación, despacho y entrega de producto terminado, mediante el establecimiento de directrices y la aplicación de los procedimientos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión y proyección de ventas.
2. Gestión de clientes.
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Inglés avanzado.
6. Costos y presupuesto.
7. Normas de austeridad y eficiencia del gasto público.
8. Presupuesto público.
9. Dirección de equipo de ventas.
10. Normatividad del Sector Licorero
11. Indicadores del Sector Licorero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel para el proceso transversales de planeación estatal descritas en

DECRETO No 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración Economía. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines; Administración; Economía. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

9. JEFE DE OFICINA 006 – 02 Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la aplicación de las normas de control interno, con el fin de crear conciencia del control interno estratégico y del autocontrol como herramienta gerencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el Gerente de la Empresa, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

2. Coordinar la evaluación del desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la empresa verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la misma y los riesgos asociados a éstos, en el marco del desarrollo del Plan Anual de Auditorias. 3. Coordinar con el Gerente General la periodicidad y alcance de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información que, a su criterio, considere de carácter urgente. 4. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. 5. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de las auditorías adelantadas. 6. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, el estatuto de la Unidad de Control Interno –UCI- y el Código de ética del auditor. 8. Fijar estrategias para posicionar la función de la Oficina de Control Interno, al interior de la Empresa. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo del Departamento. 4. Modelos de Control Interno. 5. Normas vigentes sobre control interno. 6. Código Único Disciplinario. 7. Estatuto anticorrupción administrativa. 8. Control de gestión. 9. Normas de auditoria 10. Sistema de gestión de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 del presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y control interno

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Ley 1474 de 2011, art 8 parágrafo 1)	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011, art 8 parágrafo 1)
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ninguna.

10. JEFE DE OFICINA 006 – 02 Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Código Disciplinario Único	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y exfuncionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. 5. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, 2. Marco legal institucional. 3. Conocimiento en herramientas informáticas, 4. Derecho Disciplinario y Administrativo. 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 6. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno 7. Sistema de Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 del presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y gestión del talento humano descritas en artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

DECRETO No. 247 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimientos en Derecho y afines 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

11. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 10 Oficina Asesora Jurídica y Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias en temas relacionados con la gestión jurídica y contractual de la Empresa, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gerente General en la fijación de políticas, expedición de actos administrativos, toma de decisiones y resolución de conflictos, así como a los procesos contractuales, atendiendo la normativa vigente. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en los asuntos judiciales, extrajudiciales y de contratación, con el fin de evitar conflictos jurídicos internos o externos y optimizar la ejecución presupuestal. 3. Efectuar el control de legalidad a los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General, conforme a los parámetros establecidos. 4. Sustanciar las decisiones de segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer y resolver el Gerente General, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Representar a la Empresa ante organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión de la Empresa por delegación de la Gerencia General.
6. Gestionar la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran en la Empresa.
7. Otorgar poder a los abogados internos para ejercer la representación judicial de la Empresa, según la especificidad de los casos.
8. Realizar el reparto de los procesos judiciales, cobros jurídicos y demás asuntos que correspondan al giro ordinario de los negocios de la Empresa, remitidos para su atención.
9. Coordinar la gestión jurídica de los trámites de marcas, patentes y licencias que se requieran en la Empresa, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Coordinar el Comité de Conciliación de la Empresa y dar instrucciones en la elaboración de las fichas técnicas para su desarrollo y las actas de reunión, según las decisiones tomadas.
11. Controlar la actualización y seguimiento al estado y desarrollo de los litigios en los que sea parte la ELC, así como a los procesos judiciales donde sea demandante o demandada.
12. Presentar para aprobación del Gerente el Plan Único de Contratación de la Empresa y definir las estrategias para su aplicación, a partir de las decisiones tomadas al respecto.
13. Dirigir las actividades de los estudios precontractuales requeridos para la selección de los contratistas, de acuerdo con la información específica suministrada por la dependencia que solicita la adquisición del servicio o bien.
14. Coordinar las actividades administrativas de las etapas contractuales y postcontractuales, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa.
15. Hacer control y seguimiento al archivo de los contratos y expedir las certificaciones solicitadas por contratistas y autoridades competentes.
16. Coordinar la actualización y divulgación del normograma de la Empresa, así como las normas legales y jurisprudenciales, logrando establecer la unidad de criterio jurídico en la interpretación de las mismas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General del Proceso.
3. Código Sustantivo del trabajo.
4. Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.
5. Régimen del Empleado Oficial.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Plan Nacional de desarrollo
8. Plan Departamental de Desarrollo
9. Régimen departamental
10. Contratación Administrativa

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 12. Normas de gestión documental. 13. Normatividad interna de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.1 del presente Decreto.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal, compra pública y defensa judicial descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

12. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 08 Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	8
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación y ejecución del Plan Estratégico, planes de acción de desarrollo, las actividades estadísticas y sus reportes institucionales bajo las directrices definidas por la Gerencia General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad en la determinación de políticas, objetivos y estrategias para la formulación del plan estratégico y planes de acción para el desarrollo de la misión, visión, objeto y objetivos de la Empresa 2. Direccionar las actividades de seguimiento, evaluación y ajustes al Plan Estratégico y los planes de acción de la Empresa. 3. Consolidar los informes regulares de las Subgerencias y Oficinas, y presentar informes ejecutivos al Gerente General sobre el cumplimiento de metas 4. Controlar la definición, ejecución y actualización del sistema de control a los procesos que desarrolle la empresa, logrando coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demanden. 5. Hacer control y seguimiento a la actualización y depuración de los sistemas de información y estadísticos de la empresa para su respetivo análisis. 6. Administrar el banco de proyectos de inversión y el banco de información estadística y técnica, que permita a la Gerencia General la toma eficiente de decisiones y acciones correctivas atendiendo las políticas, planes y programas de la Empresa. 7. Establecer las acciones pertinentes para la aplicación de las políticas dirigidas a la racionalización y supresión de trámites en la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Liderar los proyectos de normalización encaminados a la obtención de sellos y certificaciones de calidad, brindando directrices a las dependencias y facilitando su participación. 9. Dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en la Empresa, haciendo su respectiva actualización y seguimiento.	

DECRETO No. 047 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

10. Gestionar la elaboración de estudios técnicos para reorganización administrativa conjuntamente con la Subgerencia de Talento Humano. 11. Revisar y presentar a la Gerencia la información sobre los planes operativos o de gestión anual de la Empresa y los propósitos de cada dependencia, así como definir de los indicadores de cumplimiento. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política, 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Conocimientos en métodos, procedimientos, procesos técnicos, administrativos y financieros. 5. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos integrales que se aplican dentro de los principios establecidos en la Ley. 6. Conocimientos en Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Conocimientos en Modelo Integrado de Planificación y Gestión - MIPG 8. Conocimientos aplicativo SAP. 9. Formulación y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.2 del presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencias según nivel para el proceso transversal de planeación estatal, descritas en artículo 5 del presente Decreto.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

13. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 05 Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	5
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación de planes y proyectos de innovación y desarrollo de la Empresa, conforme a las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad en la determinación, objetivos y estrategias para la formulación de proyectos y planes de acción para la innovación y desarrollo, en el marco de la gestión del conocimiento, en cumplimiento del plan estratégico y el objeto de la Empresa de Licores de Cundinamarca. 2. Gestionar la presentación de propuestas y desarrollo de investigaciones sobre nuevos mercados, productos, tecnologías y clientes de la Empresa, conforme a las políticas de innovación establecidas. 3. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al análisis y desarrollo de nuevos productos, así como al mejoramiento de los existentes y de procesos actuales, acorde con la necesidad del mercado y los planes previstos por la Empresa. 4. Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios técnico - económicos y de factibilidad, tendientes a la producción industrial de los nuevos productos o mejoramiento de los existentes, en coordinación con las demás dependencias.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Planificar y proponer al Subgerente los espacios y medios digitales donde hará presencia la empresa y sus marcas, de acuerdo con los análisis realizados a las necesidades de divulgación de la Empresa.
6. Presentar al Subgerente estrategias que promuevan nuevos hábitos de consumo de los productos de la Empresa.
7. Proyectar y presentar propuestas al Subgerente de Mercadeo para incursionar en el mercado de productos complementarios a las bebidas alcohólicas y no alcohólicas, conforme con las políticas de la Empresa.
8. Dirigir los estudios comparativos y de viabilidad para el lanzamiento de actuales y nuevos productos en otros mercados a nivel internacional.
9. Presentar al Subgerente posibilidades de alianzas comerciales en el mercado de bebidas y complementarios, analizando los riesgos y beneficios de las mismas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de investigación.
2. Metodologías de investigación.
3. Desarrollos tecnológicos aplicables al comercio de alimentos y bebidas
4. Estrategias de mercadeo y publicidad.
5. Gestión en la innovación.
6. Inglés avanzado.
7. Normativa y políticas vigentes sobre innovación y desarrollo.
8. Conocimientos en métodos, procedimientos, procesos técnicos, administrativos y financieros.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Plan de Desarrollo Departamental.
11. Conocimientos en métodos, procedimientos, procesos técnicos, administrativos y financieros.
12. Conocimientos en Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.2 del presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel el para el proceso transversales de planeación estatal descritas en artículo 5 del presente Decreto.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería química y afines 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería química y afines 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

14. ASESOR 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicaciones y TIC´s	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría profesional al Gerente General, en el área de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional de la Empresa, logrando el posicionamiento de marca y divulgar la gestión y logros de la administración.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Gerente General en la formulación de la política de comunicaciones de la Empresa de Licores de Cundinamarca. 2. Asesorar y fomentar estrategias de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según lineamientos de orden nacional; con el fin de generar herramientas que fortalezcan la misión de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones. 4. Asesorar el diseño de estrategias publicitarias, comerciales y de comunicación en coordinación con el área comercial. 5. Asesorar y articular los procesos de Comunicación interna y externa, medios digitales, publicidad, imagen e identidad institucional. 6. Asesorar la implementación de procedimientos de Transparencia y acceso a la Información pública, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de Min Tic´s 7. Articular con el área comercial y de ventas, la definición e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el mercadeo y las comunicaciones, monitoreando permanentemente su cumplimiento y armonización. 8. Planear y coordinar con el área de Innovación y desarrollo la generación de nuevas estrategias de divulgación para los nuevos productos, tecnologías y/o mercados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gerente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Comunicación organizacional. 2. Normativa vigente sobre las TICs. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Inglés avanzado. 5. Comunicación gráfica. 6. Manejo de proyectos comunicacionales. 7. Programas y normativa de responsabilidad social empresarial. 8. Legislación sobre Transparencia y acceso a la información pública 9. Producción de contenidos para públicos internos y externos 10. Planeación y desarrollo de eventos empresariales. 11. Relaciones públicas. 1. Publicidad y manejo de imagen corporativa.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.2 del presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y relación con el ciudadano descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, Periodismo y afines; Diseño. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; Diseño 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y acciones financieras de contabilidad, con el fin de presentar los estados financieros basados en información integral y veraz de la empresa, conforme con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Asistir a la Gerencia General, brindando la información contable requerida para la toma de decisiones estratégicas de la Empresa.
2. Controlar y hacer seguimiento a la contabilidad general de la Empresa, atendiendo las disposiciones legales vigentes y la normativa.
3. Orientar a las diferentes directivas en la aplicación de la normativa y procedimientos contables y tributarios.
4. Verificar la exactitud de las operaciones registradas en los libros y registros fiscales, así como el cumplimento de las obligaciones fiscales de la Empresa, de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente.
5. Realizar los registros contables de la actividad económica y financiera de la Empresa, aplicando la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
6. Coordinar la implementación de las nuevas normas contables y fiscales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el contexto de la Empresa.
7. Elaborar, revisar y refrendar las declaraciones tributarias para ser presentadas ante las unidades administrativas de Impuestos Nacionales, Departamentales, Distritales, Municipales o quien haga sus veces, de acuerdo con los parámetros establecidos y aplicando la normativa vigente.
8. Consolidar la información financiera de las áreas de la Empresa, elaborando los estados financieros, certificando la razonabilidad de los mismos y presentando la información económica y financiera a los usuarios y entes de control, conforme a la normativa pertinente.
9. Presentar los informes contables sobre rendición de cuentas a los diferentes órganos de control, cumpliendo con las condiciones y plazos establecidos conforme con la normativa vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Normatividad sobre presupuesto Departamental y entidades descentralizadas.
5. Normatividad sobre crédito público y criterios contables generalmente aceptados.
6. Plan general de contabilidad pública.
7. Estatuto tributario.
8. Ley de licores y Normatividad del sector licorero.
9. Plan anual de caja.
10. Normas internacionales de información financiera.
11. Normatividad interna de la Empresa.
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. SAP
14. Sistemas informáticos contables.
15. Contabilidad de costos.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16. Normatividad vigente sobre Ley Aduanera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.3 del presente Decreto.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para el proceso transversales de gestión financiera descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

16. ALMACENISTA 215 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Administrar los bienes devolutivos y de consumo que adquiera la Empresa para el cumplimiento y normal funcionamiento de su objeto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el ingreso, almacenamiento y entrega de elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos, materias primas, material de empaque y demás mercancías que requiera la Empresa para su normal desarrollo, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
2. Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias y puntos de pedido para garantizar el aprovisionamiento y suministro oportuno de los elementos de inventario permanente.
3. Suministrar los elementos para las diferentes dependencias, según las solicitudes presentadas.
4. Efectuar los pedidos para mantener los stocks suficientes de elementos requeridos por el área, así como equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas para el funcionamiento de la Empresa.
5. Legalizar el recibo e ingreso de los elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas, al almacén y certificar el inventario respectivo.
6. Presentar los informes diarios y mensuales con destino al área de Contabilidad sobre los movimientos efectuados y las existencias de los inventarios a su cargo.
7. Verificar los inventarios en las fechas previstas de cada año y remitirlos a las dependencias y entidades, en los términos establecidos.
8. Reportar a la Dirección Administrativa los ingresos y egresos de los materiales, elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas que forman parte del inventario a cargo del almacén, en la periodicidad establecida.
9. Mantener actualizado el Kardex de elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas que forman parte del inventario a su cargo y controlar las ventas de activos improductivos
10. Adoptar las medidas necesarias para evitar que los elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas se deterioren por el inadecuado almacenamiento.
11. Realizar las bajas de elementos, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y materias primas que, por roturas, deterioro, defectos, obsoletos etc., deban ser retirados, previa motivación.

DECRETO No. 047 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

12. Coordinar, organizar y dirigir la correcta identificación de los bienes, equipos y elementos e implementar los mecanismos necesarios que permitan su efectivo registro y control.
13. Elaborar el plan de adquisiciones y suministros de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, de acuerdo con las necesidades identificadas en la Empresa.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Manejo de herramientas informáticas básicas.
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo de inventarios y almacén.
7. Normas de contratación pública
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Ley orgánica de presupuesto.
10. Organización y normatividad interna de la entidad.
11. Conocimientos aplicativo SAP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.3 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias según nivel para el proceso transversal de gestión de servicios administrativos descritas en artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Economía; Administración Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

17. TESORERO 201 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el manejo responsable de los recursos financieros de la Empresa, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas, de acuerdo a las disponibilidades bancarias. 2. Realizar estudios sobre los recursos de la Empresa y el mercado financiero para ofrecer recomendaciones en la obtención de mejores rendimientos financieros.	

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Realizar el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa y los descuentos por concepto de retención en la fuente, impuestos, IVA, ICA seguridad social, y otros.
4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados.
5. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.
7. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.
8. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la la Gerencia General.
9. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera, por períodos mensuales y reportar a la Gerencia General.
10. Aplicar las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos.
11. Efectuar los cobros a otras entidades, tales como aceptaciones y garantías bancarias, cheques u otros títulos valores, según la normativa establecida.
12. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
13. Reportar oportunamente el informe diario de Tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información.
14. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones soliciten los órganos de control, entidades y beneficiarios.
15. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería, a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval de Gerencia General, según instrucciones del Subgerente Corporativo.
16. Analizar la colocación de títulos valores, según cotizaciones del mercado.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Departamental de Desarrollo
4. Plan anual de caja.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Norma orgánica del presupuesto del Departamento de Cundinamarca y sus entidades descentralizadas. 6. Contratación Pública. 7. Ley orgánica de presupuesto. 8. Normativa vigente sobre Ley Aduanera. 9. Normatividad interna de la entidad. 10. Conocimientos aplicativo SAP. 11. Sistema de Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.3 presente Decreto.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencias según nivel para el proceso transversal de gestión financiera descritas en artículo 5 del presente Decreto.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Economía; Administración. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Economía, Administración. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

18. CONDUCTOR 480-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la gestión administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de la Gerencia mediante la conducción del vehículo asignado y el manejo de los equipos de comunicación, conforme con las instrucciones emitidas por el Gerente General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los desplazamientos del Gerente General de la Empresa siguiendo el itinerario establecido, las estrategias de seguridad diseñadas y guardando reserva de los mismos.
2. Coordinar acciones tendientes a proteger la integridad del Gerente General, manteniendo contacto con los organismos de seguridad.
3. Conducir el vehículo asignado, atendiendo las normas y señales de tránsito establecidas.
4. Revisar y verificar el estado del vehículo para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, llevando el control de los mismos y dando cumplimiento con el programa de mantenimiento establecido.
5. Informar y notificar sobre los accidentes del vehículo, así como sobre las fechas de vencimiento de los documentos reglamentarios para el rodamiento del mismo, de acuerdo con las leyes establecidas.
6. Realizar las diligencias externas que indique el Gerente General, relacionadas con el normal funcionamiento de la ELC.
7. Retirar y guardar el vehículo asignado en los sitios establecidos por la Empresa, atendiendo los horarios programados para ello.
8. Asistir al Gerente General en el cumplimiento de su agenda institucional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Mecánica básica. 2. Normas de tránsito. 3. Rutas de la zona. 4. Técnicas de seguridad y evasión de peligro. 5. Normativa interna de la Empresa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Descritas en el artículo 3 del presente Decreto.	Descritas en el artículo 2 numeral 2.4 del presente Decreto.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para el proceso transversal de gestión financiera descritas en artículo 5 del presente Decreto.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 2. Licencia de conducción vigente en la categoría mínima C1.	1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior.	Por un (1) año de experiencia y viceversa.

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES COMUNES POR CADA NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de cada nivel tendrán las siguientes funciones comunes:

Funciones Comunes del Nivel Directivo

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas de la ELC.
2. Ejercer el control sobre el personal vinculado a su dependencia, aplicando el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas laborales de la Empresa, e informar por escrito las anomalías identificadas al Subgerente de Talento Humano y si es del caso a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Supervisar los contratos de prestación de servicios y/o compra de bienes de la dependencia, conforme con la normativa y procedimientos de gestión contractual.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su dependencia y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en donde sea convocado o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno aplicado a su dependencia, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la ELC.
7. Realizar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional, conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos de uso de la dependencia.
9. Presentar a la Oficina de Planeación informes ejecutivos permanentes con base en los indicares de gestión de las áreas bajo su responsabilidad.
10. Coordinar sus acciones, planes, programas o proyectos con las demás dependencias, según el objeto y alcance de las mismas.

Funciones Comunes del Nivel Asesor:

1. Asesorar y aconsejar a la Gerencia General de la ELC en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la ELC.
3. Asistir y participar, en representación de la ELC, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Funciones Comunes del Nivel Profesional:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
7. Realizar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos de uso de la dependencia.

Funciones Comunes del Nivel Técnico:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, según instrucciones del Gerente General.
2. Suministrar la información que les sea solicitada por el Gerente General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la gerencia general.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Funciones Comunes del Nivel Asistencial.

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO No. 3471 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 3°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 4°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Vincula con los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	evitando las consecuencias negativas.	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. 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. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nivel Técnico

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

Nivel Asistencial

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 5º. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y	Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Reconocer información significativa y relevante. Capacidad de relacionar variables de información. Proponer alternativas de solución y respuesta. Capacidad de comparar datos. Diseñar hipótesis. Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para el logro de los resultados	las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planificación del trabajo DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	Predefinir las metas y recursos. Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. Considerar los requerimientos del área de trabajo. Seguir directrices y lineamientos. Priorizar las actividades acorde con la programación. Actualizar el registro de las actividades. Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Construcción de relaciones ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad y el uso eficiente de recursos	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Conocimiento del entorno ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. Aportar a la resolución de diferencias. Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. Autoevaluar el estilo de liderazgo. Intercambiar estrategias de conducción efectivas. Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Administrar los recursos materiales, las personas y	Formular presupuestos en pro de los resultados.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASESOR PROFESIONAL	bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	Proteger los bienes de la entidad. Ejecutar el presupuesto con eficiencia. Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Trabajo en equipo y colaboración ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones. Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Creatividad e innovación ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planificación del trabajo ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	Predefinir las metas y recursos. Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. Considerar los requerimientos del área de trabajo. Seguir directrices y lineamientos. Priorizar las actividades acorde con la programación. Actualizar el registro de las actividades. Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Compromiso con la Organización PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestión del cambio PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	Atención al detalle DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	Manejar los datos con rigurosidad. Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. Identificar aspectos del contexto o situaciones.
COMPRA PÚBLICA	Visión estratégica DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Reconocer información significativa y relevante. Capacidad de relacionar variables de información. Proponer alternativas de solución y respuesta. Capacidad de comparar datos. Diseñar hipótesis. Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	entidad y el uso eficiente de recursos	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	Formular presupuestos en pro de los resultados. Proteger los bienes de la entidad. Ejecutar el presupuesto con eficiencia. Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del	Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones. Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderazgo efectivo ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Conocimiento del entorno ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manejo de la información PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprendizaje permanente	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Orientación a Resultados ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	Negociación ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.

DECRETO No. 347 **de 2020**

10 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	Visión estratégica ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	Argumentación ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	Convencer a través de evidencias. Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. Mantener diálogos asertivos. Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	Orientación a Resultados ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	eficacia, calidad y oportunidad	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	Formular presupuestos en pro de los resultados. Proteger los bienes de la entidad. Ejecutar el presupuesto con eficiencia. Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz,	Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones.

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetiva y basada en hechos.	Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de Análisis PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Reconocer información significativa y relevante. Capacidad de relacionar variables de información. Proponer alternativas de solución y respuesta. Capacidad de comparar datos. Diseñar hipótesis. Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. Apoyar situaciones de imprevistos.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. Implementar medidas preventivas. Identificar las causas en las desviaciones de resultados. Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Creatividad e innovación PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de análisis PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. Implementar medidas preventivas. Identificar las causas en las desviaciones de resultados. Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Toma de decisiones PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	entidad y el uso eficiente de recursos	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos

DECRETO No. 347 **de 2020**

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones. Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando	Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	Vinculación Interpersonal DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. Retroalimentar terceros con respeto. Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONTROL INTERNO	Atención de requerimientos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Reconocer información significativa y relevante. Capacidad de relacionar variables de información. Proponer alternativas de solución y respuesta. Capacidad de comparar datos. Diseñar hipótesis. Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO 6º. REQUISITOS. Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el manual especifico de funciones y de competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.
Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

ARTÍCULO 7º: REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los funcionarios públicos, que al entrar en vigencia el presente Decreto, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán

DECRETO No. 347 de 2020

16 JUL 2020

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

cumplir los requisitos del manual específico de funciones y de competencias laborales señaladas en el presente Decreto.

ARTÍCULO 8°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Serán aplicadas las equivalencias entre estudios y equivalencias establecidas en el presente Decreto para cada empleo.

ARTÍCULO 9°. COMUNICACIÓN DE FUNCIONES. La Subgerencia de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias laborales determinadas en el manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 10°. DEROGACIÓN Y VIGENCIA. El presente Decreto deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación del Decreto del Gobernador.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 16 JUL 2020

NICOLÁS GARCÍA BUSTOS
Gobernador

Aprobó: **Jorge Enrique Machuca López**
Gerente Empresa de Licores de Cundinamarca

Revisó: **Sandra Milena Cubillos González**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: **Erick Johany Galeano Basabe**
Director de Conceptos y Estudios Jurídicos

V°B°. **Freddy Gustavo Orjuela Hernández**
Secretario Jurídico