

## Manual Específico de Funciones Laborales en Procesos

#### **Técnico Cuentas Contrato**

Página 1 de 4

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Técnico administrativo

Nivel Jerárquico: TÉCNICO

Número de Cargos: 1

Código: 367
Grado: 04

**Dependencia** Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo, Comercial y Financiero

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control del procedimiento Archivo de Gestión Comercial; debe velar por la organización, conservación del archivo de gestión de los usuarios de los servicios de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.
- O2 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
- Cumplir las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación para con el archivo de gestión de los usuarios.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo de gestión de los usuarios.
- **05** Presentar al Jefe inmediato informes periódicos de la gestión y otros que le fueren solicitados, y al gerente cuando este lo requiera.
- Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.
- **07** Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.
- **09** Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.
- Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.



## Manual Específico de Funciones Laborales en Procesos

#### **Técnico Cuentas Contrato**

Página 2 de 4

Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- **01** El archivo de gestión de los usuarios de la entidad está actualizado y es oportuna la búsqueda de información.
- **02** El sistema de información de comercial se encuentra actualizada.
- 03 Los elementos de la dependencia son manejados de forma idónea, asegurando la custodia de los mismos.
- Los soportes, reportes e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas y legales establecidas, garantizando la información precisa para cada caso.
- La información solicitada por los entes de control es facilitada y presentada garantizando respuestas oportunas y eficaces a sus requerimientos.
- 06 Los procesos ejecutados están actualizados y reflejan la situación real de la dependencia.
- 07 El manejo de documentación es ajustado a las normas de manejo archivístico.
- La información suministrada a los usuarios es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los mismos, brindando las indicaciones pertinentes.
- **09** Los trámites de la dependencia están actualizados y ajustados a los procedimientos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 01 Constitución Política de la Nación
- 02 Código de Procedimiento Laboral
- 03 Código de Procedimiento Civil
- 04 Código Único Disciplinario.
- 05 Sistemas informáticos y Relaciones Humanas.
- Normas generales de manejo y clasificación de correspondencia.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

#### **Estudios**

Título Técnico o Tecnólogo en archivística, administrativa, administración de negocios, financiera o relacionada con las funciones de la dependencia.

#### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

#### Legales

Los que señale la Ley

#### VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### **Procesos**

#### **Procedimientos**

M2P04007 Procedimiento Archivo de Gestión Comercial



# Manual Específico de Funciones Laborales en Procesos

### **Técnico Cuentas Contrato**

Página 3 de 4

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - TÉCNICO

Competencia	Definicion	Conducta
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.	<ul> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos Novedosos y concretarlos en acciones.	<ul> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	Definicion	Conducta
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



# Manual Específico de Funciones Laborales en Procesos

### **Técnico Cuentas Contrato**

Página 4 de 4

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>