I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Técnico administrativo

Nivel Jerárquico: TÉCNICO

Número de Cargos: 1

Código: 367

Grado: 02

Dependencia Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo, Comercial y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control del proceso de gestión de archivo y correspondencia; debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 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.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Cumplir y hacer cumplir las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.

04 Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo

05 General de la entidad, así como el que se le confíe en su custodia.

06 Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Subgerentes o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elaboren conjuntamente, de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.

07 Asesorar y emitir concepto técnico en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

08 Publicar y difundir obras de interés archivístico.

09 Planear, dirigir, coordinar e inspeccionar de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

10 Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en el caso señalados por la ley, y por la adecuación, conservación de los mismos.

11 Trabajar conjuntamente con todas las dependencias de la entidad en la coordinación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

12 Colaborar con el consejo municipal de archivo y demás órganos asesores del Sistema Nacional de archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.

13 Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.

14 Participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios

15 Presentar al Jefe inmediato informes periódicos de la gestión y otros que le fueren solicitados, y al gerente cuando este lo requiera.

16 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

17 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.

18 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

19 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

20 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.

21 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.

22 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 La cultura archivística a los funcionarios de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

02 La conservación, preservación de la documentación en la entidad se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.

03 La información solicitada a los usuarios y diferentes entes de control se brinda de manera veraz y oportuna.

04 El archivo central de la entidad está actualizado y es oportuna la búsqueda de información.

05 La documentación recibida está clasificada y radicada con base en el sistema de gestión documental

06 La información suministrada a los usuarios es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los usuarios brindando las indicaciones pertinentes.

07 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, Código de Procedimiento Civil, Código Único Disciplinario

03 Sistemas informáticos y Relaciones Humanas.

04 Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y Sistemas de Gestión Documental.

05 Normas generales de manejo y clasificación de correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Técnico o Tecnólogo en archivística; Capacitación en archivística o procesos archivísticos mínimo de doscientos cuarenta (240) horas relacionado con las funciones del

cargo

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

M3P08	PROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Procedimientos

M3P08001	Procedimiento Atención a requerimientos de archivo
M3P08002	Procedimiento Fondos acumulados
M3P08003	Procedimiento Tablas de retención documental
M3P08004	Procedimiento Administración del archivo central
M3P08005	Procedimiento Transferencias documentales
M3P08006	Procedimiento Eliminación de documentos
M3P08007	Procedimiento Tablas de valoración documental
M3P08008	Procedimiento Generar información de Archivo y Correspondencia
M4P02004	Procedimiento Control de Documentos
M4P02006	Procedimiento Control de Registros

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.	•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.

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.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.