|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE ARCHIVO | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Gestión Documental | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Mantener y realizar mejora continua del sistema de gestión documental, Recibir, radicar, organizar y entregar la documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cooperativa para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa, Recibir, radicar, organizar y entregar la documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cooperativa para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo de técnicas y estrategias financieras. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental, gestión administrativo, Administración de empresas | | Conocimientos en gestión documental y automatización de procesos. |
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Tablas de Valoración documental Tablas de retención documental | | * Trabajo en equipo, comunicación eficaz, organización, análisis y procesamiento de información, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo. |
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Diseñar, coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del proceso de Gestión Documental, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo | | |
| Regular los Archivos de Gestión, Central e Histórico, acorde con la normatividad vigente | | |
| Realizar la planeación del SGD mediante el diseño de documentos, análisis de procesos y su registro dentro del SGD, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la cooperativa, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico. | | |
| Apoyar a la administración en la fijación de políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la Cooperativa | | |
| Realizar el análisis y el estudio de documentos que gestiona la Cooperativa, con el objetivo de identificar como se producen, como ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura, finalidad, que áreas intervienen, en su trámite y a que procesos y procedimientos están asociados. | | |
| Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD de la Cooperativa | | |
| Identificar, clasificar y ordenar los documentos (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la Tabla de Retención Documental-TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como la agrupación documental respectiva. | | |
| Elaborar el calendario para controlar las transferencias documentales de los archivos históricos según su valoración de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD, publicar los inventarios de transferencia | | |
| Coordinar el proceso de disposición final de documentos, velando por ello por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, de los procesos de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal | | |
| Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la Cooperativa, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento | | |
| Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental | | |
| Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización a los funcionarios | | |
| Recibir, radicar y despachar la correspondencia interna de todas las áreas de la Cooperativa | | |
| Distribuir a las áreas los diferentes pedidos de papelería y suministros requeridos de gestión documental y la correspondencia interna y externas | | |
| Archivar y controlar la correspondencia interna recibida y entregada, las guías de envío y demás soportes de control, de todas las sedes de la Cooperativa. | | |
| Coordinar las labores con las diferentes áreas de la cooperativa para archivar todos los documentos necesarios | | |
| Coordinar la recepción y custodia de la documentación de los productos y servicios de los asociados en las respectivas hojas de vida y en general toda documentación que le entreguen de la Cooperativa Archivar y mantener las carpetas de los asociados clasificada en activo e inactivos | | |
| Proponer y mejorar los procedimientos, funciones y demás labores del área bajo su cargo | | |
| Atender solicitudes de documentación archivada de toda la Cooperativa | | |
| Manejar el archivo de los Asociados y en General de la Cooperativa | | |
| Archivar las guías de envío de correspondencia | | |
| Apoyar al Auxiliar Operativo I cuando la gerencia lo solicite | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| APOYO EN CAJA | | |
| Recaudar y registrar el ingreso de dinero por consignaciones, pagos de obligaciones, CDAT, notas de tesorería, servicios públicos, entre otros. | | |
| Verificar que el valor a consignar coincida con el efectivo o cheque | | |
| Comprobar de manera manual o con el apoyo del verificador, la autenticidad del dinero. | | |
| Realizar pagos por retiros de cuentas de ahorros, órdenes de pago o notas de tesorería | | |
| Verificar las condiciones de manejo de la cuenta a debitar, antes de realizar el retiro | | |
| Verificar que se entregue completo el dinero del retiro | | |
| Verificar que el dinero en efectivo en caja se ajuste a los montos cubiertos por las aseguradoras. | | |
| Realizar el cuadre de caja en el formato respectivo y entregar al responsable el efectivo con los documentos soporte. | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |