|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 01/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Administrativa |
| Jefe inmediato | Director (a) Gestión Administrativa |
| Cargo o Posición | Auxiliar Gestión Documental |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Realizar los proceso necesarios que conduzcan a garantizar la adecuada conservación y preservación de la información y proporcionar calidad en el servicio de consultas de información y documentación, respondiendo a las necesidades del cliente tanto a nivel interno como externo. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Recepcionar, tramitar, distribuir, organizar y consultar los documentos de archivo de acuerdo con la Normatividad vigente y con la política institucional
* Crear y velar por la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos para la Organización.
* Aplicar responsablemente las normas técnicas requeridas, para el desarrollo del programa de gestión documental.
* Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
* Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.
* Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
* Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
* Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
* Gestionar la base de datos que el gestor documental deberá implementar de la mejor manera posible para optimizar el funcionamiento de la empresa.
* Brindar asesoría a los colaboradores, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
* Controlar la consulta y préstamo de documentos.
* Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Recepcionar la documentación de cada proceso según las normas establecidas dentro de la organización. | Interno | Mensual |
| Cliente Externo | Recepcionar las comunicaciones oficiales externas registradas. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Tecnólogo en gestión documental. | | 1 años de experiencia en la ejecución de procesos de gestión documental y archivo. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Conocimientos teóricos en Sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas. * Dominio de Excel. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |