

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3100 (3124)
Grado:	12
No. De Cargos	Uno(1)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (LISTA ELEGIBLE)
Dependencia:	Secretaría General - Archivo y Correspondencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Proceso (Apoyo)	Gestión Documental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la Unidad de Correspondencia de la Corporación, desarrollando los procesos archivísticos de Recepción, Distribución y Consulta de los documentos que ingresan por la Ventanilla Ambiental, recibir y radicar toda la correspondencia que se remiten a las dependencias, a distribuirla oportuna y controladamente, atender y orientar el público visitante y absolver las consultas de los usuarios internos y externos respecto del destino o ubicación de la correspondencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Correspondencia recibida:

1. Recibir físicamente la correspondencia en la Ventanilla Ambiental (Unidad de Correspondencia) de la Corporación, entregada personalmente por usuarios, remitida por servicio de correo, por fax, por correo electrónico o desde las subsedes de los Ecosistemas de Corporación.
2. Radicar de inmediato la información completa de la Correspondencia recibida, en cualquiera de las formas posibles (personal, correo, fax, correo electrónico) en el módulo correspondiente del software de Correspondencia y registrar la Constancia de Radicación (número consecutivo de radicación asignado por el sistema, fecha y hora) en el documento que ingresa y en la copia que se devuelve al usuario, previa revisión sobre la competencia de la entidad y verificación de la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
3. Reproducir los documentos recibidos en papel químico de fax sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.
4. Elaborar y firmar la constancia y justificación de error cometido en la radicación de un documento para tramitar la anulación de número de radicación, mediante la autorización del Secretario General.
5. Clasificar, ordenar y foliar la documentación recibida previa a su distribución.
6. Efectuar y/o supervisar la reproducción en medio magnética (escaneo) de los documentos radicados, a fin de preservar la conservación de los documentos y mantenerlos disponibles para consulta por parte de los funcionarios responsables del seguimiento pertinente para su oportuna respuesta.
7. Verificar que se surta, en forma oportuna, el reparto o distribución de la correspondencia a la dependencia destinataria antes de culminar la jornada laboral, salvo las comunicaciones correspondientes a Acciones de Tutelas o de Cumplimiento, que deben entregarse en

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- forma inmediata, de acuerdo con el procedimiento interno de distribución de correspondencia.
8. Remitir sin radicar, a la oficina de su competencia, las comunicaciones anónimas.
 9. Llevar un Registro General de Correspondencia recibida por la Corporación, que indique el nombre del Archivo que arroje el software de correspondencia e ilustre sobre su fecha, remitente (nombre, cargo y entidad), destinatario, asunto tratado, fecha de vencimiento si es del caso y documento de respuesta, con indicación de la fecha, remitente, dependencia y resumen o sentido de la comunicación.
 10. Coordinar con las subsedes de los Ecosistemas la oportuna y completa remisión de la correspondencia recibida.
 11. Remitir oportunamente a las subsedes de los Ecosistemas la Constancia de Radicación (número consecutivo de radicación asignado por el sistema, fecha y hora) de la correspondencia recibida en dicha subse, para su devolución al usuario.
 12. Efectuar el control de las cuentas de usuarios habilitadas en la red de sistemas de la Corporación, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
 13. Verificar diariamente que los servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, funcionen correctamente.
 14. Divulgar en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos y en la página web de la Corporación, los horarios de atención al público de la Ventanilla Ambiente (Unidad de Correspondencia).
 15. Elaborar y suscribir certificaciones sobre la recepción de los documentos, previa revisión del Secretario General.
- Correspondencia enviada:**
16. Recibir diariamente de las dependencias de la Corporación la correspondencia de salida, debidamente organizada con sobre marcado, lista para su envío por Correo Certificado o con mensajero, según el caso y llevar la planilla de entrega de correo certificado o reparto personal por mensajero.
 17. Vigilar la correcta elaboración de la correspondencia producida por las diferentes dependencias de la Corporación y el estricto cumplimiento de las disposiciones referidas a los cargos autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Corporación, contenidos en los manuales de procedimientos y advertir al Secretario General las infracciones detectadas y devolverla cuando no se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
 18. Gestionar la remisión de las comunicaciones oficiales enviadas por las distintas dependencias de la Corporación, debiendo remitir el original al destinatario, una copia a la serie respectiva de la dependencia que generó el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y archivar otra copia en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
 19. Verificar que las comunicaciones oficiales se encuentren elaboradas conforme a las normas ICONTEC y cumplan con los estándares adoptados para reflejar una adecuada imagen corporativa, referentes al formato de hoja, tipo de letra y tamaño y contenido del pie de página.
- Control de la Correspondencia:**
20. Aplicar los mecanismos de control diseñados (planillas, formatos y software de correspondencia) para realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas de

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

carácter oficial, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, en forma manual o a través del software de Correspondencia, y el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Atención y orientación al público visitante:

21. Atender al público en general y suministrarle la información que requiera.
22. Atender a los visitantes en forma preliminar, contactar telefónicamente al funcionario que será visitado para anunciar al visitante, a fin de que éste le reciba en la Recepción y lo atienda y despida, o le haga seguir.
23. Solicitar a los visitantes un documento con fotografía para entregarles un Carnet de Visitante y la boleta de Control de Ingreso y Salida de Visitantes y exigirla al momento de la salida, debiendo verificar hora de salida y nombre del funcionario quien fue visitado.
24. Contactar al funcionario quien fue visitado cuando la Boleta de Control no cumpla con los requisitos para autorizar la salida del visitante.
25. Atender la línea telefónica del PBX de la Corporación y transferir llamadas a las dependencias.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

26. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
27. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
28. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

29. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
30. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
31. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia a los anaqueles del Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.
32. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Correspondencia recibida:

1. La correspondencia de la Corporación es recibida en la Ventanilla Ambiental (Unidad de Correspondencia) o en las subsedes de los Ecosistemas es radicada de inmediato en el software de Correspondencia, para ser clasificada, ordenada y foliada, previa a su distribución, excepto las comunicaciones anónimas.
2. Los documentos recibidos en papel químico de fax son reproducidos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad y todos son preservados en medio magnético (escaneados).
3. El reparto o distribución de la correspondencia a la dependencia destinataria es realizado en forma oportuna y controlado a través del Registro General de Correspondencia

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- recibida y su seguimiento es garantizado mediante la supervisión de las cuentas de usuarios habilitados en la red de sistemas de la Corporación.
- El correcto funcionamiento de los servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros es verificado diariamente.
 - Los horarios de atención al público de la Ventanilla Ambiente (Unidad de Correspondencia) son divulgados en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos y en la página web de la Corporación.
 - Certificaciones sobre la recepción de los documentos son elaboradas y suscritas, bajo supervisión del Secretario General.

Correspondencia enviada:

- La correspondencia de salida de las dependencias de la Corporación es recibida diariamente y enviada por Correo Certificado o con mensajero, cuando cumple con las normas ICONTEC y con los estándares adoptados para reflejar una adecuada imagen corporativa,, remitiendo el original al destinatario, una copia a la serie respectiva de la dependencia que generó el documento y archivando otra copia en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.

Control de la Correspondencia:

- Los mecanismos de control diseñados son aplicados para realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas de carácter oficial.

Atención y orientación al público visitante:

- El público en general es atendido y orientado y su ingreso controlado con el apoyo del funcionario que será visitado, mediante el **Carnet de Visitante** y la **boleta de Control de Ingreso y Salida de Visitantes**.
- La línea telefónica del PBX de la Corporación es atendida y las llamadas transferidas a las dependencias.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo interno:

- Los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
- Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados, conservados y transferidos al Archivo Central de la Corporación oportunamente, de conformidad con la tabla de retención documental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimiento avanzado en organización archivística de documentos.
- 2) Conocimiento y dominio la normatividad archivística.
- 3) Conocimiento y manejo de Tablas de Retención Documental.
- 4) Conocimientos avanzados en Ofimática y Sistemas Operativos Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Relación de las correspondencias recibidas y enviadas, archivo de gestión debidamente organizado, planillas, formatos y software de correspondencia, encuestas de satisfacción al cliente gestionado, tabulado y analizado, indicadores, acciones correctivas, preventivas, de mejora reportados.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

Ninguno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Título de formación técnica profesional.	A. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior.	B. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

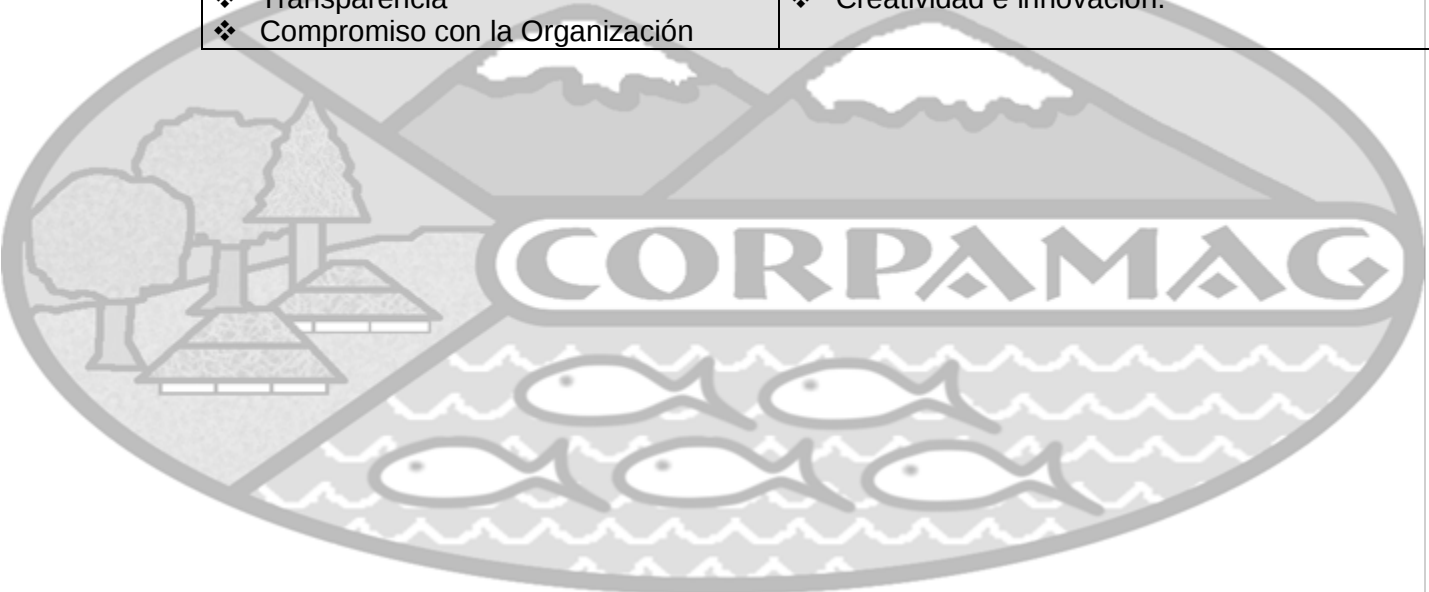
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	A. No aplica, pero en todo caso vale: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.
B. Tres (3) años de experiencia adicionales a la exigida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller	Terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller	B. No aplica, pero en todo caso vale: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Terminación y la aprobación de los estudios en

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 6 de 6
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL - LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

	la respectiva modalidad.
--	--------------------------

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación.



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO