

	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 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCÍA, 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:	14
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Secretaría General - Centro de Documentación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General (Jefe Inmediato)
Proceso (Misional)	Educación Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar el Centro de Documentación de la Corporación que contiene la documentación de conservación permanente por su valor histórico o cultural, organizar, custodiar, controlar y divulgar la información bajo su responsabilidad, para la óptima atención a los funcionarios o al público en general, quienes solicitan continuamente la utilización y consulta de la documentación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Organización documental:

1. Planificar, encaminar y evaluar los procesos de generación, recopilación, organización, almacenamiento y difusión de la Información en el Centro de Documentación de la Corporación
2. Analizar, clasificar y catalogar los documentos que llegan al centro, darles un número alfanumérico para su posterior colocación en la parte física.
3. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Información Documental, donde se encuentran inventariados todos los documentos y la información administrada en el Centro de Documentación, con la debida clasificación y catalogación de los documentos.
4. Velar por la custodia, protección, integridad y seguridad de la Información que en medios físicos o magnéticos administra el Centro de Documentación.

Divulgación de la información:

5. Informar, comunicar, asesorar, aconsejar y educar a los usuarios de la información que se administra en el Centro de Documentación.
6. Brindar atención y apoyo a los usuarios, tanto externos como internos, ofreciéndoles métodos de búsqueda y garantizarles el acceso rápido a la información.
7. Apoyar con material informativo de consulta a los diferentes ecosistemas de la Entidad.

Adquisición e intercambio de documentos:

8. Analizar las necesidades de adquisición, renovación y/o implementación de material para el buen funcionamiento del Centro de Documentación e informar por escrito al Jefe Inmediato, a fin de que se gestione la adquisición o compra pertinente.
9. Compartir recursos y servicios de información con la Red de Centros de Documentación e información del SINA, con las bibliotecas universitarias y centros de documentación nacional e internacional cuya temática sea similar a la nuestra.
10. Participar activamente en los eventos que organice el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o ASOCARS, para intercambiar conocimientos, experiencias e información con los demás Centros de Documentación del país.

	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 5
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

Administración del Centro de Documentación:

11. Mantener organizado el Centro de Documentación.
12. Llevar los registros de control de salida y entrada de la documentación que se presta a los usuarios internos de nuestra entidad.
13. Realizar el inventario de existencia de los fondos documentales y mantenerlo actualizado.
14. Sustanciar todas las comunicaciones internas y externas referentes al Centro de Documentación para ser suscritas por el Secretario General o el Director General.
15. Elaborar el documento de **Paz y Salvo** para su firma y la del Secretario General, a solicitud de los exfuncionarios o contratistas, para hacer efectivo el pago de su Liquidación de Prestaciones Sociales o el que arroje el Acta de Liquidación del contrato, respectivamente, donde conste que no tiene bajo su custodia documentos prestados ni tiene pendiente entregar documentos producto de su gestión contratada.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. 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.
17. 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.
18. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
20. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión del Centro de Documentación al Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.
21. 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

Organización documental:

1. Los procesos de generación, recopilación, organización, almacenamiento y difusión de la Información en el Centro de Documentación de la Corporación son planificados bajo las directrices del Secretario General
2. Los documentos que llegan al centro son analizados, clasificados y catalogados, previa a su numeración y ubicación física.
3. El Registro de Información Documental es elaborado y actualizado permanentemente.
4. La documentación es custodiada, protegida en forma adecuada, según su presentación.
5. Los recursos bibliográficos y servicios de información esenciales para la investigación se encuentran disponibles en forma permanente para los funcionarios de la Corporación y público en general.

Divulgación de la información:

6. Los usuarios del Centro de Documentación son atendidos y orientados eficientemente.

Adquisición e intercambio de documentos:

7. Las necesidades de adquisición, renovación y/o implementación de material para el buen funcionamiento del Centro de Documentación son analizadas e informadas por escrito al

	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 5
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

- Jefe Inmediato, a fin de que se gestione la adquisición o compra pertinente.
8. Recursos y servicios de información son compartidos con la Red de Centros de Documentación e información del SINA.

Administración del Centro de Documentación:

9. El Centro de Documentación es mantenido en forma organizada.
10. Los registros de control de salida y entrada de la documentación que se presta a los usuarios internos de nuestra entidad son llevados rigurosamente.
11. Estadísticas de los usuarios que visitan diariamente el Centro de Documentación son llevadas.
12. Los documentos que reposa en el Centro de Documentación son restaurados para su conservación.
13. El inventario de existencia de los fondos documentales es realizado y actualizado.
14. Informes semestrales son rendidos a la Contraloría General de la Nación
15. El documento de **Paz y Salvo** es elaborado, a solicitud de los contratistas, para hacer efectivo el último pago del contrato, donde conste que no tiene bajo su custodia documentos prestados ni tiene pendiente entregar documentos producto de su gestión contratada.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. 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:

17. 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.
18. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de archivo.
- 2) Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de documentación.
- 3) Conocimiento y manejo de programas para computadoras (software) de administración de Centros de Documentación.
- 4) Conocimiento y manejo de metodologías de la Investigación.
- 5) Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.
- 6) Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

	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 5
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

7) Conocimientos básicos en Servicio al Cliente.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Documentos catalogados y ubicados físicamente.
2. Inventario de documentos actualizado.
3. Registro de usuarios actualizado.
4. Memorando, oficios, enviados a ecosistemas.
5. Informe de necesidades de material.
6. Oficios recibidos y enviados con la Red de Centros de Documentación e información del SINA
7. Informes sobre los eventos.
8. Registro de control de salida y entrada de documentación.
9. Documentos de paz y salvo.
10. Correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

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

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Título de formación tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior.	

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.	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 la respectiva modalidad.
B. Tres (3) años de experiencia adicionales a la exigida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma 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 5 de 5
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

bachiller.

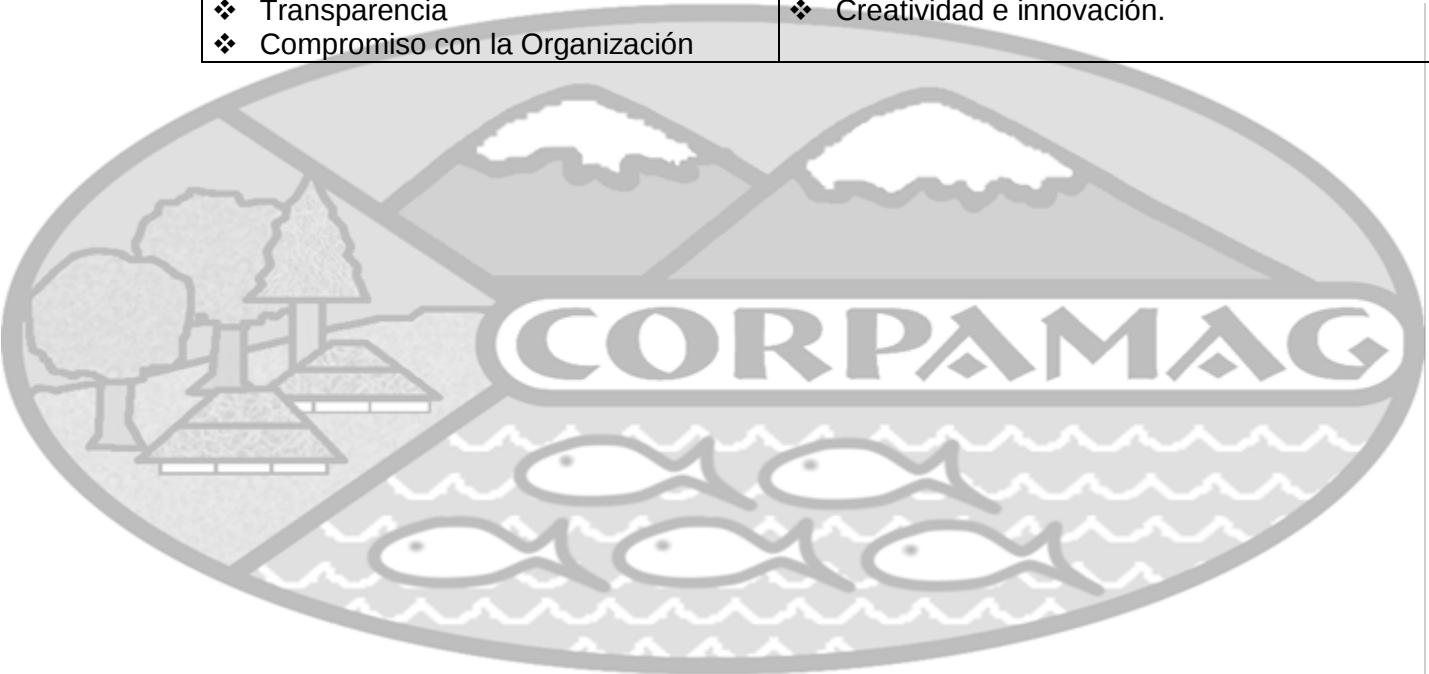
X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):

- ❖ Experticia Técnica
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Creatividad e innovación.



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO