

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	<u>Apoyo Archivo</u>	Versión: <u>0</u>	Proceso /Área	Gestión Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	<u>Subgerente Administrativa y Financiera</u>			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Recibir,radicar y distribuir las comunicaciones que ingresen y sean desapachadas de la empresa, así como también brindar soporte en la organización ,gestión , administración y preservación de toda la documentación que se genere en los diferentes procesos de la Empresa de Aseo de Pereira S.A.de toda la ESP			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones	
Educación	Técnico en Administración Documental,Tecnólogo en áreas administrativas o afines	
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en cargos relacionados	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1.Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4.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.	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4.Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5.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.	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2.Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3.Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5.Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
---------------------------------------	--	--

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico					
Nivel Asistencial					
Manejo de la información		Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. 4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no. 5. Transmite información oportuna y objetiva. 	
Adaptación al cambio		Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio. 	
Relaciones interpersonales		Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	
Disciplina		Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta la supervisión constante. 2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. 	
Colaboración		Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple con los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES
3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción gener	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Realizar la elaboración y revisión de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Aseo de Pereira.

Apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P.

Apoyar la revisión y formulación de los procesos administrativos y en la denominación (Asignación del nombre) de la serie/subserie de las Tabla de Retención Documental de la Empresa.

Apoyar la integración del plan de Gestión Documental en el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.

Comunicar oportunamente a los Jefes de Áreas las inquietudes para la actualización de los programas documentales.

Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones externas e internas que lleguen y sean despachadas de la Empresa.

Apoyar la custodia y actualización del Archivo Central de la Empresa de Aseo de Pereira.

Contribuir al desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Apoyar el Manejo del Programa Sevenet Plus, Software especializado en Procesos de Gestión Documental y Almacenamiento Electrónico de Soportes Digitales, diseñado para atender integralmente las necesidades de disponibilidad, productividad y control documental.

Realizar el reporte de las TRD al registro único de series documentales en RUSD al sistema de trámites electrónicos del Archivo General de la Nación.

Apoyar la promoción y difusión de los programas de aseo y medio ambiente de la Empresa de Aseo de Pereira.

Realizar la depuración y eliminación de la documentación que ha perdido vigencia del Archivo Central.

Apoyar la generación de informes que reflejen el avance de la gestión documental y del manejo de archivo.

Todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	