

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	08
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
60. Técnico Operativo 310008, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental (2)	
III. Propósito principal	
Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de archivos y la gestión documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos entregados.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
- Atender las actividades relacionadas y derivadas del proceso de radicación de comunicaciones en ambas sedes cuando sea requerido, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas - Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados. - Brindar asistencia técnica en la realización de la actualización de procesos y procedimientos del área. - Participar en las reuniones que sean asignadas por el jefe de área. - Elaborar los estudios previos dentro de los procesos contractuales de la dependencia. - Verificar que el proceso de organización de archivos de gestión y transferencias documentales cumplen con los requisitos establecidos en los procedimientos del grupo. - Participar en la organización de talleres, exposiciones y demás actividades que sean desarrolladas por el área. - Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. - Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.	
V. Conocimientos básicos esenciales	
- Conocimientos básicos en procesos de organización de archivos según la ley general de archivos y demás normas que la adicionen, aclaren o modifiquen - Administración, legislación y organización documental - Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas - Redacción y ortografía - Lenguaje claro - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano - Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. - Comunicación efectiva - Planificación del trabajo - Atención a requerimientos Competencias específicas para empleos con funciones de archivista Resolución No. 629 de 2018 - Manejo de la información y de los recursos - Uso de las tecnologías de la información y la comunicación

	• Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: • Administración pública o administración de empresas del NBC en <i>Administración</i>. • Archivista o gestión documental del NBC de <i>bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</i>; • Comunicador social y relaciones públicas del NBC de <i>Comunicación social, periodismo y afines</i>.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.