



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1091 de 2016 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, señala que:

“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que en atención a lo señalado en la precitada norma, se estableció mediante las Resoluciones número 093 del 27 de febrero de 2017, 798 del 2 de noviembre de 2017 y 424 del 22 de junio de 2018 el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, sustituyó el Título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 referido a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos y ajustó las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico.

Que el adicionalmente, el citado Decreto 815 de 2018, establece en su artículo 2.2.4.10. *“Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de*



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”.

Que el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, establece en su artículo 2.2.4.8. las competencias comportamentales por nivel jerárquico y el parágrafo 1 del citado artículo indica: “*Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo”*

Que en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución 629 del 22 junio de 2018, la cual establece las competencias específicas para los empleos que cuentan con funciones de archivista que exijan formación Profesional o Técnica e indica que las mismas deberán incorporarse al manual de funciones de la respectiva Entidad.

Que en cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.4.7., 2.2.4.8 y 2.2.4.10. del Decreto 815 de 2018 y los artículos 3 y 5 de la Resolución 629 del 22 de junio de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario adicionar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico y las competencias específicas para los empleos que tiene asignadas las funciones de archivista al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de acuerdo con el estudio técnico N° 2 de 2018.

Que corresponde al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expedir el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones citadas anteriormente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establecido mediante las Resoluciones 093 del 27 de febrero de 2017, 798 del 2 de noviembre de 2017 y 424 del 22 de junio de 2018, en el sentido de adicionar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico y las competencias específicas para los empleos que tiene asignadas las funciones de archivista, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, tal como se determina en los siguientes artículos de la presente Resolución así:



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio *Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación *Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos	<ul style="list-style-type: none"> *Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
	y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> *Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas *Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades *Apoya a la organización en situaciones difíciles *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones *Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> *Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar flexibilidad con las nuevas situaciones asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> *Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones *Responde al cambio con flexibilidad *Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos *Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual	<ul style="list-style-type: none"> *Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor *Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos *Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias *Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos *Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales *Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> *Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones *Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo *Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar aceptar retos, desafíos y directrices superando intereses personales para alcanzar las metas *Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y resultados desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral *Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. *Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades	*Prevé situaciones y escenarios futuros



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
	institucionales, identificando las acciones, responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>*Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>*Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>*Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>*Optimiza el uso de los recursos</p> <p>*Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>*Elige con oportunidad, entre, las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>*Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>*Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>*Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>*Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>*Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>*Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>*Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>*Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>*Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p>

Handwritten mark

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
		<p>*Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>*Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
Pensamiento estratégico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>*Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>*Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>*Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>*Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>*Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas, ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>*Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>*Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>*Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>*Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>*Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>*Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>*Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>*Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>



RESOLUCIÓN No. 826

(08 NOV 2018)

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
		*Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>*Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>*Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlas</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>*Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>*Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>*Comparte información para establecer lazos</p> <p>*Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<p>*Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>*Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p> <p>*Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>*Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Aporte Técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la	<p>*Aporta soluciones en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>*Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p>



RESOLUCIÓN No. 826 (08 NOV 2018)

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Table with 3 columns: Competencia, Definición de la competencia, and Conductas Asociadas. It lists competencies such as 'actualización de sus saberes expertos', 'Comunicación efectiva', 'Gestión de procedimientos', and 'Instrumentación de decisiones' with their respective definitions and associated behaviors.

Nivel Profesional con Personal a cargo

Table with 3 columns: Competencia, Definición de la competencia, and Conductas Asociadas. It lists the competency 'Dirección y Desarrollo de Personal' with its definition and associated behaviors.



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
	facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización *Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	*Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad *Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	*Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades *Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión *Resuelve problemas utilizando técnicos conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales *Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	*Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas *Acepta la supervisión constante *Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	*Utiliza el tiempo de manera eficiente *Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea *Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad *Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Handwritten mark resembling a large '0' or 'G'.

Small handwritten mark at the bottom left corner.



RESOLUCIÓN No. 826 (08 NOV 2018)

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Nivel Asistencial

Table with 3 columns: Competencia, Definición de la competencia, and Conductas Asociadas. It lists competencies such as 'Manejo de la información', 'Relaciones interpersonales', and 'Colaboración' with their respective definitions and associated behaviors.

Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista

Table with 3 columns: Competencia, Definición, and Conducta asociada. It details specific competencies for archivists, such as 'Manejo de la información y de los recursos'.



RESOLUCIÓN No. 826
(08 NOV 2018)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Competencia	Definición	Conducta asociada
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<p>*Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las competencias electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habitan los dispositivos TIC de la organización</p> <p>*Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia</p> <p>*Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización</p>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>*Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>*Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>*Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>*Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades	<p>*Reconoce los procesos relativos a su trabajo</p> <p>*Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo</p> <p>*Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo</p> <p>*Recopila la información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades</p> <p>*Identifica las relaciones de causa efecto de los problemas actuales y potenciales</p> <p>*Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información</p> <p>*Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos</p>

Artículo 2°. La presente Resolución surte efectos a partir de su expedición, y adiciona las Resoluciones número 093 del 27 de febrero de 2017, 798 del 2 de noviembre de 2017 y 424 del 22 de julio de 2018.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C.,

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 12 de 13

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 826

(08 NOV 2018)

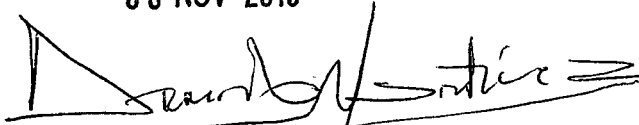
“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”



Artículo 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

08 NOV 2018


ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General.

Proyectó: Gina Aldana Castellanos – GGH 
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora Grupo Gestión Humana 
María Clemencia Maldonado Sanin - Secretaria General
Cesar Orlando Tapias Garcia - Jefe Oficina Asesora Jurídica 