



RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

"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"

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, proyectar, analizar y brindar acompañamiento jurídico requerido en la ejecución de planes, programas y actividades asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover. 2. Proyectar actos administrativos que sean competencia del área de acuerdo con el rol asignado 3. Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos en cumplimiento del plan estratégico de la entidad y los lineamientos normativos, constitucionales y legales vigentes 4. Resolver y tramitar derechos de petición que se presenten a la Entidad y sean competencia del área, alineado con la normatividad legal vigente 5. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia 6. Sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Archivo General de la Nación 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Contratación Estatal 4. Empleo público y carrera administrativa 5. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 6. Normatividad archivística 7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones





RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

"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"

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

