



RESOLUCIÓN No. 104

(22 FEB 2019)

"Por la cual se establece 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 ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de planeación, organización, dirección, control y cierre de cada uno de los proyectos archivísticos en ejecución, de acuerdo con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección 2. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos 3. Gestionar estrategias que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad 4. Recomendar a la Subdirección estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad. 5. Elaborar y realizar el seguimiento correspondiente a las propuestas técnico-económicas que sean presentadas por la subdirección 6. Reportar a la subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) y de los Proyectos Archivísticos que se estén desarrollando 7. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos. 8. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas 9. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Documental. 2. Gestión de Proyectos 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 00 104

(22 FEB 2019)

"Por la cual se establece 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 COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula 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.	