

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	5
No. de cargos:	Cincuenta y un (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias, mecanismos y herramientas por las cuales se logre realizar un seguimiento continuo y riguroso de los resultados obtenidos por las distintas etapas de la operación, teniendo como referente el análisis de los procesos, tareas asignadas, procedimientos, planes de trabajo, lineamientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Subdirección de Gestión Documental, estrategias y mecanismos que permitan realizar un seguimiento constante de todos los procesos y tareas asignadas a los responsables de las diferentes etapas de la operación.
2. Proponer la creación y actualización de indicadores que estén orientados a medir el cumplimiento de los planes y programas ejecutados en la Subdirección de Gestión Documental.
3. Implementar las estrategias y mecanismos aprobados por la Subdirección de Gestión Documental para realizar el seguimiento a los procesos, ejecución de tareas y los resultados de las diferentes etapas.
4. Realizar seguimiento y consolidar la información requerida para presentar mensualmente los indicadores del Tablero Balanceado de Gestión corporativo.
5. Presentar los informes requeridos en los que se sustenten, consoliden y analicen los resultados obtenidos en las diferentes etapas de la operación.
6. Realizar periódicamente evaluaciones a las estrategias y mecanismos de seguimiento y, de acuerdo a los hallazgos, proponer planes de acción que estén orientadas a superar oportunidades de mejora.
7. Apoyar, cuando sea requerido, la revisión y ajuste de los procesos, procedimientos, formatos e instructivos a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.
8. Preparar, consolidar, analizar y presentar a la Subdirección de Gestión Documental la información solicitada para dar respuesta a los requerimientos de información de entes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. Realizar las demás funciones que le sean funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de Proyectos
- Control de costos
- Gestión de indicadores
- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	