

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
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 de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de unificación documental, controlando las actividades de organización, clasificación, creación de carpetas, seguimiento a FUID y administración de la bodega virtual, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización de los documentos en la etapa de unificación documental, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de la Unidad.
2. Garantizar que la ejecución de las actividades de clasificación documental realizada por los funcionarios de su grupo de trabajo se desarrolle cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Hacer permanente seguimiento a los formatos únicos de inventario documental diligenciados por los funcionarios de la entidad, los cuales deben cumplir con las normas vigentes en la materia.
4. Coordinar las actividades de creación de carpetas realizada por los funcionarios de la Unidad, garantizando que se cumpla con las normas internas y externas establecidas en materia documental.
5. Coordinar la bodega virtual del administrador de contenidos de la Entidad, asegurándose de la debida custodia de los documentos, así como confidencialidad y buen manejo.
6. Atender los requerimientos técnicos del área encaminada a la adecuada provisión de bienes y servicios, enmarcada en el cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin.
7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros legales establecidos para este proceso.
8. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la Subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna.
9. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>