

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
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 custodia garantizando el adecuado almacenamiento y transporte de las Unidades documentales y Unidades de conservación, así como el cumplimiento de las normas vigentes en la realización de inclusiones, cumpliendo con las normas vigentes en materia documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actividad de custodia de las Unidades documentales y de conservación que reposan tanto en las diferentes sedes de la entidad como en las administradas por contratistas, garantizando que este proceso se desarrolle con altos estándares de calidad y aseguramiento de la información.
2. Hacer seguimiento a la movilización de Unidades documentales realizadas entre las sedes de la Unidad, con el fin de determinar que se realicen de forma oportuna y cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos.
3. Realizar las inspecciones a las locaciones en las cuales se realiza el almacenamiento de material documental de la Unidad, con el fin de validar que cumplan con las normas establecidas para este proceso.
4. Coordinar el adecuado manejo de los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, tomando acciones efectivas para su conservación.
5. Emitir los informes referentes al estado físico de los archivos de gestión y archivo central de la Entidad, con información verídica y confiable que permita una adecuada toma de decisiones.
6. Atender los requerimientos técnicos del área, encaminados a la adecuada provisión de bienes y servicios, garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.
7. Efectuar la Supervisión a los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y garantizando que se apliquen las normas legales establecidas para este proceso.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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>Veintiocho (28) 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>Dieciséis (16) 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>Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>