

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la radicación, digitalización, indexación y verificación de las comunicaciones de entrada recibidas por la Unidad, cumpliendo con lo establecido en los procesos internos y la normatividad vigente sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las comunicaciones de entrada desde la recepción del documento físico o virtual hasta la exportación del mismo al ECM.
2. Dar respuesta a los requerimientos de calidad de imagen e indexación generados por las áreas.
3. Definir y socializar lineamientos y directrices de la operación al personal de apoyo que realizan actividades referentes a comunicaciones de entrada y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los mismos.
4. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
5. Liderar, definir, establecer y hacer seguimiento a las actividades de radicación de las comunicaciones de entrada de los canales administrados por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.
6. Liderar, definir, establecer y hacer seguimiento a las actividades de virtualización (digitalización, indexación y verificación) de las comunicaciones de entrada recibidas a través de todos los canales dispuestos por la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Efectuar las actividades que conduzcan a que las comunicaciones de entrada de la Unidad cumplan con los tiempos de virtualización de los ANS y dando cumplimiento al estándar de calidad de imágenes.
8. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
9. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.
10. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Realizar las demás funciones que le sean 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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.