

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio:	1508

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

Liderar en la entidad la implementación de la Política Gestión Documental y Archivo de acuerdo con la normativa vigente y el Direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir lineamientos y orientar a las dependencias acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al archivo central.
- Liderar la formulación de los planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y de Archivo.
- Preservar la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central.
- Diseñar la estrategia de capacitación para los servidores del Ministerio en temas relacionados con la política de gestión documental y en los instrumentos archivísticos
- Liderar, implementar y evaluar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Políticas de gestión documental y archivo.
- Estructurar los lineamientos acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y sus transferencias.
- Diseñar las metodologías e instrumentos relacionados con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos por las diferentes dependencias para que en el momento de la transferencia cumpla con las condiciones técnicas archivísticas.
- Elaborar y socializar los informes de los indicadores de la ejecución de los planes a cargo del área, relacionados con la política de Gestión Documental y Archivo.
- Administrar centralizadamente el proceso de correspondencia interna y externa del Ministerio de Educación Nacional.
- Liderar la interoperabilidad del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo con otros sistemas de Información de la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimiento de Archivo y Gestión Documental.
- Diseño de la Política de Gestión Documental.
- Conocimiento en instrumentos Archivísticos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL J ERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

	comunicación <ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Capacidad de análisis
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.