

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1626
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar 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	
1. 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. 2. Desarrollar los planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y de Archivo. 3. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Implementar la estrategia de capacitación para los servidores del Ministerio en temas relacionados con la política de gestión documental y en los instrumentos archivísticos. 5. Gestionar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Política de gestión documental y archivo. 6. Aplicar 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. 7. Aplicar los instrumentos relacionados con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos por las diferentes dependencias. 8. Generar las acciones correspondientes a los resultados de los informes de los indicadores de la ejecución de los planes institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y Archivo. 9. Adelantar las acciones para la administración centralizada del proceso de correspondencia interna y externa del Ministerio. 10. Desarrollar las actividades para preservar la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central. 11. Identificar los requerimientos técnicos funcionales, las pruebas técnicas en ambiente de certificación y el seguimiento en los sistemas de información que lidera la subdirección. 12. 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	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
2. Conocimiento de Instrumentos archivísticos.	
3. Manejo de informes e indicadores.	
4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio.	
5. Manejo de niveles de Satisfacción.	
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo de la información y de los recursos
Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
	Confiabilidad técnica
	Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Posición 1626