|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| Nivel Jerárquico: | | Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | |
| **Código:** | | 2028 | | | |
| **Grado:** | | 12 | | | |
| **No. De Cargos** | | Once (11) | | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | | De Carrera Administrativa | | | |
| **Dependencia:** | | Donde se Ubique el Cargo | | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | | Quien ejerza la supervision directa | | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | | | |
| Garantizar la Gestión Documental al interior de la Entidad, velando por el control, conservación y preservación de los archivos que genera la Corporación con observancia de las políticas del Gobierno Nacional, normatividad legal vigente. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| 1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Secretaría General de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación.  2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo así como de la prestación de los servicios archivísticos  3. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de gestión de cada una de las Dependencias de la Corporación para garantizar la eficacia de la gestión de la entidad y la conservación del patrimonio documental.  4. Promover y participar en los estudios y capacitaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.  5. Participar en el diseño, formulación, organización y ejecución de los instrumentos de planificación de la Corporación.  6. Evaluar el uso y comportamiento de los archivos, así como su incidencia en los instrumentos de planificación de la Corporación.  7. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación.  8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.  9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Políticas publicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Ley General de archivos  8. Administración de archivos  9. Clasificación documental y manejo de correspondencia  10. Conservación documental | | | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | | | |
| ESTUDIOS: | | | | **EXPERIENCIA :** | |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | | | | |
| ESTUDIOS : | | | | **EXPERIENCIA :** | |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Economía.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. | |