



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Número de Perfil | 038 |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Nivel | Profesional |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Naturaleza del cargo | Carrera Administrativa |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión inmediata |

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:

1. Propender por el cumplimiento de los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en la implementación del sistema de Gestión documental y conservación del archivo general del Municipio de Bello.
2. Orientar la organización, recuperación y conservación del Archivo Histórico para el Municipio, controlando la recepción, revisión y clasificación de los documentos que ameriten una custodia permanente.
3. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo del procedimiento de gestión de las comunicaciones oficiales y correspondencia.
4. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos archivísticos con el personal de la Dependencia dispuesto para ello y velar por su debido funcionamiento.
5. Implementar estrategias para ordenar las series y tipos documentales de acuerdo a las dependencias productoras.
6. Proponer la adopción de métodos y sistemas que tiendan a mejorar los servicios de la sección.
7. Ofrecer capacitaciones y asesoría a las dependencias de la Administración en manejo del sistema de gestión documental y los archivos de gestión.
8. Diseñar sistemas de acopio, conservación, clasificación y descripción de documentos, que permitan un servicio adecuado.
9. Ofrecer el servicio de préstamo de documentos dentro del archivo a funcionarios, investigadores y comunidad en general.
10. Expedir las copias, certificados y autenticaciones sobre la existencia y contenido de los



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

documentos.

11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre archivo y conservación de documentos.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones. |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Archivística, Administración, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> |