

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL —  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502001 Gestión Documental
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de las áreas de correspondencia y archivo, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y hacer seguimiento al reparto de los documentos a las dependencias tanto a Nivel Central como Regional.</li><li>2. Realizar el ingreso y egreso sistemático de la correspondencia Institucional.</li><li>3. Responder por el sistema de recepción, radicación, distribución de correspondencia tanto interna como externa así como el manejo automatizado de la información.</li><li>4. Realizar el seguimiento y control a los contratos del área de desempeño.</li><li>5. Actualizar los registros del archivo del nivel central y regional.</li><li>6. Participar en el diseño de programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos, para presentarlo a su superior inmediato y ante el Comité de Archivo.</li><li>7. Participar en el diseño del plan de capacitación para los servidores públicos de su área de desempeño.</li><li>8. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación.</li><li>9. Responder por el correcto manejo de recursos asignados para el archivo central y su custodia.</li><li>10. Programar un plan de capacitación y visitas de inspección anual a las diferentes dependencias, con el fin de orientar y solucionar dudas a los servidores que manejan archivo.</li><li>11. Mantener instrumentos de control en la producción y destino final de la documentación generada y reciba por la Defensoría del Pueblo.</li><li>12. Elaborar los instrumentos para el tratamiento técnico de la documentación.</li></ol>	

13. Participar en los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección, relacionados con su área.
14. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de desempeño, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. De forma oportuna y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
3. Teniendo en cuenta los procesos establecidos para tal fin.
4. Teniendo en cuenta las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación.
5. Conforme a la tabla de retención documental.
6. Siguiendo las directrices institucionales y del superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Conocimientos en procesos y procedimientos de ley de Archivo y Correspondencia, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, ley General de Archivo, gestión documental.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Bibliotecología y Archivística, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías o en disciplinas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.