

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL — GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	502001 Gestión Documental
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de procesos, procedimientos, planes y programas relacionados con la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos, de acuerdo con las normas, la ley y demás disposiciones de carácter general e institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la gestión documental de la Entidad.2. Administrar la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad, a la dependencia que corresponda, de acuerdo con la competencia de estas, en el marco de los procedimientos vigentes y los plazos establecidos.3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y respondidos oportunamente.4. Garantizar el envío de la correspondencia de la Entidad a los respectivos destinatarios, en el marco de las normas vigentes y dentro de los plazos establecidos.5. Garantizar el registro y actualización oportunos en el sistema de información adoptado por la Entidad.6. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos de la respectiva área, para garantizar el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación.7. Apoyar y asesorar a las demás áreas de la Defensoría a nivel central y regional en los procesos propios de la dependencia y velar que en la institución se cumplan esos procesos y procedimientos.8. Realizar propuestas e investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución y administración de la gestión documental.9. Detectar tendencias y necesidades de información en la Entidad y generar mecanismos de aseguramiento y gestión documental.10. Emitir conceptos jurídicos en las áreas afines con las funciones para orientar las decisiones de la administración.11. Servir de soporte jurídico en los procesos administrativos de la dependencia.12. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Entidad.	

13. Coordinar la elaboración de los estudios previos correspondiente a la gestión documental en el nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 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. Se realiza dentro de los plazos establecidos. 3. Con información suficiente y relevante 4. En concordancia con el cronograma 5. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 6. De acuerdo con los requerimientos y los lineamientos dados por la Entidad. 7. De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. De conformidad con la estructura orgánica. 9. Cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia. 10. De manera ágil y oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, Régimen de la Seguridad Social en Colombia, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: ley de archivo y Gestión documental. Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, normas de Administración de Personal y de Carrera Administrativa, Régimen de Seguridad Social en Colombia, Régimen de Salarios y Prestaciones Sociales en Entidades Públicas, Procedimiento Administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet Básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Bibliotecología y Archivística, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.