

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Coordinación
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Grupo
<b>Código:</b>	20 J.G.
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los componentes de Gobierno Digital y Arquitectura de la Información en los temas referentes a la gestión documental, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la Gestión Documental, el Archivo y la Correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, actualizar, administrar y ejecutar políticas, planes, programas y demás instrumentos archivísticos de Gestión Documental de la Empresa, a partir de la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia y conservación del archivo de gestión y del archivo central de la Empresa, para el manejo efectivo y eficaz de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar los procedimientos y controles que determinen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.</li> <li>4. Coordinar las actividades y lineamientos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de Gestión Documental y Arquitectura de Información.</li> <li>5. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gestión documental y arquitectura de información.</li> <li>6. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno en Digital, en su componente de gestión documental, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Gestionar la construcción de la Arquitectura de información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar, hacer seguimiento y control de los archivos de la entidad y efectuar los ajustes pertinentes de acuerdo con las novedades reportadas.</li> <li>9. Administrar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Empresa, garantizando la oportunidad en el trámite de correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad.</li> <li>10. Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la administración, organización custodia, conservación y garantizar el acceso a la información.</li> <li>11. Sensibilizar al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental, tanto física como electrónica, brindar asistencia técnica a las dependencias del sistema y realizar seguimiento a los usuarios del sistema, de conformidad con políticas, planes y programas de la empresa y normatividad vigente.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad de Gestión Documental. Normatividad Archivística. Seguridad de la información. Manejo de Herramientas Ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Título de postgrado</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.