

	1	2	3	4		
No. Ficha	Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Página Manual	Resolución
#¡REF!	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Tecnico Administrativo	367	12	459	301 de 2018

5
Propósito del Empleo
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

FICHA ACTUAL	
6	
Funciones	
<p>1. Efectuar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias del Área.</p> <p>2. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.</p> <p>3. Elaborar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos, para el adecuado funcionamiento documental de la Entidad.</p> <p>4. Elaborar estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>5. Apoyar técnicamente a las áreas de la entidad, sobre los flujos de información adecuados y conceptuar sobre las funciones y competencias del Comité de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera oportuna.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.</p> <p>7. Realizar actividades de adopción y aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas por la dirección.</p> <p>8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	

# TABLA COMPAR

7	8	9
Conocimientos Básicos o Esenciales	Competencias Comportamentales	Competencias Áreas Transversales
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Sistemas de información 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <b>NIVEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	

# ACTIVIDAD MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10	11			12
Requisitos de Estudio	Requisitos de Experiencia	No. Ficha	Página Manual	Tipo de Cambio
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• BIBLIOTECOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS</li> </ul>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>			<p>1. Verbo propósito del empleo.  2. Funciones.  3. Eliminación - Servicio y Atención al Ciudadano, Sistemas de Información.  4. Requisitos de estudio (eliminación Administración, req. de TP Archivista).</p>

13	14
Justificación	Propósito del Empleo
<p>1. Participar* contempla el actuar/realizar, junto con otras personas, las actividades técnicas de gestión documental.</p> <p>2. Tienen mayor especificidad en el área de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>3. No son conocimientos básicos inherentes a la gestión documental.</p> <p>4. De acuerdo a la normativa vigente para perfil técnico en gestión documental.</p>	<p>Participar en las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.</p>

PROPUESTA MODIFICACIÓN	
15	16
Funciones	Conocimientos Básicos o Esenciales
<p>1. Orientar las actividades técnicas de archivo de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos archivísticos establecidos.</p> <p>2. Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre Archivo, para el adecuado funcionamiento documental de la Entidad.</p> <p>4. Realizar las actividades tendientes a la adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos, en el marco de las directrices y normativa establecidas.</p> <p>5. Apoyar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas del proceso de gestión documental, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.</p> <p>6. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por lo grupos de control, grupos de interés y/o ciudadanos presentados al proceso de gestión documental, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.</p> <p>7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>4. Gestión documental.</p> <p>5. Redacción y ortografía.</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>

	17	18
Competencias Comportamentales	Competencias Áreas Transversales	Requisitos de Estudio
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p>NIVEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<p>Gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización e inventarios documentales</li> </ul> <p>Competencias Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</li> </ul> <p>(Conforme al párrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010).</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Requisitos de Experiencia	Observación
No requiere experiencia relacionada o laboral.	