

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	OSGD-006-03-071
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos técnicos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo a los parámetros técnicos, normativos y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental y mecanismos de recuperación de la información eficientes, de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas del Archivo General de la Nación. 2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Aplicar los procesos de disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental. 4. Establecer los lineamientos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en concordancia con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Implementar los mecanismos establecidos en el SIC para evitar obsolescencia y/o pérdida de información del gestor documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las políticas de tratamiento de la información de la entidad. 6. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad. 7. Proponer mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme las necesidades del servicio y las directrices técnicas e institucionales. 8. Dirigir la elaboración, presentación y evaluación de los informes de resultados concernientes al plan de Gestión de la Subdirección de Gestión Documental, conforme los lineamientos institucionales definidos. 9. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos aplicables. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.	

4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas disciplina académica: Bibliotecología y archivística, ciencia de la información, bibliotecología, sistemas de información, bibliotecología y archivística. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	