

Perfil 0035. Director Técnico 009-06 Dirección Administrativa

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Dirección Administrativa</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en el funcionamiento de la entidad y la administración del programa de gestión documental.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, en sus componentes de planeación, gestión y ejecución según la normatividad vigente.</li><li>2. Dirigir la elaboración y gestión de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes de la entidad.</li><li>3. Liderar la planeación, gestión y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.</li><li>4. Dirigir la administración de los archivos de gestión y central de la Secretaría, así como realizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá D.C., de conformidad con la normativa vigente.</li><li>5. Liderar la elaboración e implementación de las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de los mismos.</li><li>6. Dirigir la administración de los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento de equipos menores; aseo y cafetería; vigilancia, transporte, suministro de insumos, mensajería y demás servicios generales.</li><li>8. Liderar la administración el parque automotor de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos internos.</li><li>9. Liderar la administración y seguimiento al Programa de Seguros de la Secretaría según los lineamientos de la entidad.</li><li>10. Liderar la implementación de las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental, las acciones y estrategias para su aplicación al interior de la Secretaría conforme con los lineamientos de la Secretaría.</li></ol>

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)

Código Postal: 1113111

11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley anti trámites.
- Contratación estatal.
- Ley general de archivos.
- Código contencioso administrativo.
- Norma sobre gestión ambiental.
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Norma sobre el manejo de recursos físicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración</li><li>- Arquitectura y afines</li><li>- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</li><li>- Ciencia política, relaciones Internacionales</li><li>- Contaduría pública</li><li>- Derecho y afines</li><li>- Economía</li><li>- Ingeniería administrativa y afines</li><li>- Ingeniería industrial y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
--	---

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)

Código Postal: 1113111