

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	3
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Secretaria General - Gestión de Documentos

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades de soporte para la gestión documental en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Recibir, revisar y radicar las comunicaciones oficiales allegadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas por la Institución.</p> <p>2. Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>3. Apoyar las actividades requeridas para la gestión de las Resoluciones de Rectoría, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad.</p> <p>4. Atender y tramitar las solicitudes de recuperación, consulta y préstamo de documentación, así como aspectos relacionados con el aplicativo, brindando respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.</p> <p>5. Apoyar en la recepción de la información transferida desde los archivos de gestión, conforme a la normatividad y a los procedimientos definidos.</p> <p>6. Tramitar con la empresa de mensajería especializada la entrega de comunicaciones oficiales generadas al interior de la Universidad, para su distribución a los respectivos destinos y realizar el seguimiento a la adecuada prestación del servicio.</p> <p>7. Realizar las actividades de digitalización y microfilmación de piezas documentales, verificando la calidad de las mismas para facilitar su conservación y recuperación, de conformidad con la normatividad y directrices establecidas en la Institución.</p> <p>8. Orientar y direccionar a los usuarios en cuanto a las directrices en gestión documental de la Institución, así como en el suministro de la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</p>	

9. Mantener actualizado el Inventario Documental de los Archivos Central e Histórico, así como la demás información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
10. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos.
11. Revisar y mantener organizadas las instalaciones de la dependencia, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos y archivos que se encuentran allí.
12. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Diploma Bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Gestión Documental Técnicas de reprografía Archivística Normatividad en Gestión Documental Ofimática

#### E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

#### Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23