

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Nivel:   | Profesional                         |
| 2. Denominación:  | Profesional                         |
| 3. Grado:   | 12                                  |
| 4. Dependencia:   | Donde se ubique el cargo            |
| 5. Jefe inmediato:  | Quien ejerza la supervisión directa |
| 6. Dedicación:  | Tiempo Completo                     |
| 7. Clase de Cargo:  | Carrera Administrativa              |
| 8. Número de cargos:  | 1                                   |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |                                     |
| Secretaría General - Gestión de Documentos  |                                     |
| III. OBJETIVO   |                                     |
| Administrar y ejecutar las actividades requeridas para la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad nacional vigente.  |                                     |
| IV. FUNCIONES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de difusión y sensibilización de los procedimientos de Gestión Documental para consolidar una cultura archivística en el personal de la Institución.</li> <li>2. Gestionar y ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de los instrumentos archivísticos aplicables a la Institución, según los parámetros impartidos en la normatividad nacional que sea aplicable.</li> <li>3. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la gestión documental en la Universidad, ante las instancias correspondientes para su aprobación.</li> <li>4. Coordinar y controlar las actividades de recepción y trámite de las comunicaciones oficiales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Coordinar con las dependencias de la Universidad el proceso para las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los conceptos técnicos en materia documental que sean solicitados por las dependencias de la Universidad.</li> <li>7. Administrar el aplicativo de comunicaciones internas para el manejo y gestión de comunicaciones de carácter Institucional acorde a los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>8. Participar en los diferentes comités o reuniones que sean de competencia del área de desempeño y realizar las gestiones que se deriven de ello, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.</li> <li>9. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de mecanismos de digitalización y microfilmación del Archivo Central de la Universidad, para facilitar su conservación, custodia y recuperación.</li> </ol> |                                     |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

10. Gestionar el proceso de eliminación documental correspondiente a cada vigencia, conforme al procedimiento establecido.
11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compra o mantenimiento de elementos e infraestructura del área, que permitan la preservación de los documentos y la correcta prestación del servicio.
12. 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.
13. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>   | <b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|---|
| <p>Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> |

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión Documental  
Archivística  
Normatividad en Gestión Documental  
Instrumentos Archivísticos  
Ofimática

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

| COMPETENCIAS   |  |
|--|--|
| COMUNES  | ESPECÍFICAS  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados<br/>Orientación al usuario y al ciudadano<br/>Compromiso con la organización<br/>Trabajo en equipo<br/>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico - Profesional<br/>Comunicación efectiva<br/>Gestión de procedimientos<br/>Instrumentación de decisiones</p> <p><b>Competencias específicas en archivística</b><br/>Manejo de la información y de los recursos<br/>Uso de Tecnologías de la Información y la<br/>Comunicación<br/>Confiabilidad Técnica<br/>Capacidad de análisis</p> |