

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
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"> 1. Diseñar estrategias de difusión y sensibilización de los procedimientos de Gestión Documental para consolidar una cultura archivística en el personal de la Institución. 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. 3. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la gestión documental en la Universidad, ante las instancias correspondientes para su aprobación. 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. 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. 6. Elaborar los conceptos técnicos en materia documental que sean solicitados por las dependencias de la Universidad. 7. Administrar el aplicativo de comunicaciones internas para el manejo y gestión de comunicaciones de carácter Institucional acorde a los procedimientos y políticas establecidas. 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. 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. 	

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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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