

<b>PERFIL MD-TN-40610-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVISTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Universidad dentro de los estándares establecidos por la misma	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, seleccionar y organizar la documentación que provenga de las diferentes oficinas de la Sede, ya sea para su trámite y/o conservación permanente en el Archivo, y de acuerdo a los parámetros técnicos acogidos por la Universidad.</li> <li>• Orientar a los diferentes responsables de la documentación en la Sede en el manejo de los archivos de gestión, conforme a las directrices generales dispuestas por el sistema de archivos de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Realizar las respectivas visitas de control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las oficinas productoras de documentos que le sean asignadas.</li> <li>• Realizar actualización y/o elaboración de TRD acorde con los cambios orgánicos funcionales y procesos de las dependencias productoras de documentos que le sean asignadas.</li> <li>• Apoyar el diseño, coordinación y ejecución de los programas de transferencias documentales, selección, descarte y eliminación documental.</li> <li>• Apoyar a la Sección en la implementación de acciones para la difusión del patrimonio documental de la Sede, mediante el servicio de consulta e investigación de sus fondos.</li> <li>• Atender y dar respuesta oportuna a las consultas documentales, como a quejas, sugerencias o reclamos de los servicios prestados por el Archivo Central.</li> <li>• Ejecutar las labores de preservación, conservación y restauración que requieran los documentos de acuerdo con los parámetros técnicos acogidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar los procesos de implementación del sistema de calidad en la dependencia.</li> <li>• Presentar periódicamente informes de gestión y propuestas encaminadas al mejoramiento del servicio que presta la dependencia.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de gestión son elaborados y presentados periódicamente al jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Los informes técnicos de la Unidad Nacional de Archivo son elaborados y entregados al jefe inmediato, según</li> </ul>	

<p>la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación se encuentra disponible para el acceso y consulta de los usuarios internos o externos de la Universidad, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los instrumentos de control y descripción técnicos, son presentados al jefe inmediato periódicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Procesos y procedimientos vigentes en las dependencias de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	