

PERFIL MD-EJ-20701-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20701
Grado	01
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivo, se elaboran para la Sede, responder por la normalización de los procesos técnicos en ésta materia y cumplir con la normatividad vigente para archivos en la función pública.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer procedimientos de trabajo y herramientas de gestión requeridas para el óptimo funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Sede. • Dirigir al grupo de funcionarios del área de mensajería, archivo y contratistas de los proyectos de la Sección, con el fin de garantizar el funcionamiento de la dependencia. • Elaborar el respectivo plan de acción para la Unidad con la aprobación de la Secretaria de Sede y el Comité de archivo de Sede. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad tanto externa como interna en materia Archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación y por el Nivel Nacional de la Universidad. • Promover la cultura archivística y de información en la Sede, brindando capacitación permanente al personal de las diferentes dependencias en los procesos archivísticos. • Participar y ejercer la Secretaria técnica del comité de archivo en la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. • Establecer las pautas para el trámite y control de las comunicaciones oficiales que se reciben y se generan en la Sede, con el fin de canalizar la comunicación al lugar donde sea requerida. • Contratar con las entidades de mensajería, los servicios que sean adecuados para la Sede y actuar como interventor de éste compromiso entre la Institución y las entidades contratadas para el servicio. • Elaborar y Proyectar para cada vigencia el presupuesto para adquisiciones de insumos y costos de la Dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

- Los programas, proyectos y planes son correcta y oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con la directrices y normatividad vigente.
- El plan de acción es elaborado anualmente y presentado al secretario de sede y Comité de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
- Las actas e información y publicaciones y organización documental del comité de acuerdo a lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.
- El presupuesto anual es elaborado y presentado a quien corresponda, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivo 594 -2000
- Normatividad expedida por el archivo general de la Nación
- Normatividad interna de la Universidad Nacional sobre archivo y correspondencia
- Resolución de Rectoría 385 y 386 de 2003
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de Calidad
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.