

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:36 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL DE ARCHIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030301-15

II CARACTERIZACION

PROPOSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica. Los errores o atrasos en la ejecución de los procesos de carácter técnico-profesional suelen producir problemas de los programas de trabajo o proyectos que podrían involucrar otras dependencias, impacto económico y aspectos relacionados con aplicación de técnicas o tecnologías, análisis e interpretación de información, cuya incidencia es directa en la calidad y continuidad de los servicios y los productos esperados.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales

FUNCION

ACTIVIDADES

- | | |
|--|---|
| Organiza, implementa y da seguimiento a los procesos de planificación estratégica, control interno, calidad y mejoramiento continuo e instrucciones específicas emitidas por la jefatura de proceso y realización de trámites propios de la gestión universitaria. | <ul style="list-style-type: none">- Apoyar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de normas, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos u otras establecidas por la institución para vincular los procesos a su cargo.- Dar cumplimiento al desarrollo de actividades del Plan operativo anual institucional (POAI) del proceso de trabajo.- Apoyar en la definición de especificaciones técnicas y en las consultas que surjan durante el proceso de contratación o compra pública.- Apoyar en el uso de facilidades institucionales relacionadas con la simplificación y acceso a la información.- Apoyar en la elaboración de informes de control interno, grado de cumplimiento u otros a solicitud de la jefatura de proceso o dirección. |
|--|---|

FUNCION

ACTIVIDADES

- | | |
|--|--|
| Da seguimiento, controla y organiza el tratamiento archivístico institucional. | <ul style="list-style-type: none">- Verificar la implementación de acciones establecidas por la institución en los archivos de gestión, periféricos y especializados.- Designar, verificar y actualizar el desarrollo de las actividades de valoración, verificación, transferencia, préstamo y eliminación |
|--|--|

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:36 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

propias del proceso de tratamiento archivístico institucional

- Controlar y actualizar el instructivo relacionado con la descripción del acervo documental institucional.
- Revisar diagnósticos archivísticos, informes de inspección a los archivos de gestión, periféricos y especializados y de supervisión entre otros.
- Programar, controlar la ejecución y dar acompañamiento al equipo técnico en la elaboración y presentación de diagnósticos archivísticos institucionales anuales, según metodología vigente
- Verificar actividades a nivel institucional sobre la automatización y digitalización de documentos, firma digital, entre otros.
- Controlar y actualizar el sistema de automatización establecido para dar seguimiento a los procesos de tratamiento archivístico.

FUNCION	ACTIVIDADES
Da seguimiento, controla y organiza la producción documental institucional	<ul style="list-style-type: none">- Formular y coordinar proyectos para la implementación de la producción documental, traslado y tratamiento archivístico en las instancias universitarias, según lo establecido por la institución

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none">- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya los proyectos del proceso de atracción de estudiantes a la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">- Redactar, presentar o revisar informes técnicos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none">- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.- Preparar, desarrollar e impartir capacitaciones, cursos, talleres, charlas, visitas guiadas sobre gestión documental.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:36 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none">- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias a solicitud de la persona superior jerárquica.- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de personas usuarias internas y externas.

RESULTADOS

Procesos de planificación estratégica, control interno, calidad y mejora continua, organizados, implementados y con seguimiento.

Procesos de producción y tratamiento archivístico institucional, investigados, organizados, con técnicas aplicadas, con mejoras, controlados y con seguimiento.

Planes, POAI y cronograma de actividades controlado y organizado

Trámites, solicitudes o consultas de personas usuarias internas y externas, atendidas y con seguimiento.

Trámites y servicios para el transporte de personas y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, gestionados y controlados.

Reuniones y comisiones ínter universitarias, programadas y atendidas

Informes técnicos redactados y presentados o revisados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVÍSTICA

REQUERIMIENTOS LEGALES.

Incorporación al colegio profesional respectivo (cuando exista el colegio y sea obligatoria la incorporación).

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión documental.

Curso relacionado con organización del trabajo.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:36 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-060-2020, del 20 de mayo del 2020 y addendum al criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-072-2020, del 05 de junio del 2020, se incluye la carrera. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-077-2024 del 20-6-2024, aval UNA-VADM-OFIC-1503-2024 del 25 de junio de 2024.