

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:40 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES TÉCNICO DE ARCHIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020401-483

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 retrasos 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

Atiende y actualiza la producción documental institucional en el sistema respectivo.	-	Verificar, analizar y proponer códigos de identificación de series documentales por instancia productora de documentos o por órgano colegiado, según la estructura orgánica y otras variables establecidas para la continuidad del sistema de gestión documental institucional.
	-	Actualizar el sistema de clasificación institucional mediante la identificación de anomalías o inclusión de instancias productoras no contempladas, ajustes en las existentes, registros de los archivos de gestión, catálogos del sistema u otros, según series documentales e instrumentos normativos-
	-	Dar acompañamiento a las instancias universitarias para revisar el formato documental y registrar el código de los instrumentos normativos institucionales según la norma.

FUNCION

ACTIVIDADES

Aplica técnicas de valoración, eliminación, transferencia y verificación para la actualización del sistema de tratamiento archivístico institucional.	-	Dar acompañamiento en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) que se valoraron en caso requerido durante las sesiones de análisis con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).
	-	Planear, organizar, evaluar y dirigir la implementación de acciones de evaluación del impacto de servicios y mejora continua de las

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:40 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

actividades que desarrolla el Programa de Servicios Generales, así como servicios de apoyo.

- Dar acompañamiento, verificar, revisar y gestionar el servicio de eliminación documental por instancia universitaria, según metodología
- Dar acompañamiento, verificar, revisar y gestionar la transferencia documental y llenado de las listas de remisión al Archivo Institucional por instancia universitaria.
- Actualizar el registro de los archivos de gestión.
- Realizar verificaciones archivísticas, a partir del diagnóstico y plan de trabajo establecido para la Sección, por instancia universitaria utilizando la metodología establecida.
- Realizar verificaciones archivísticas y orientar a los archivos de gestión, periféricos o especializados, utilizando la metodología establecida
- Atender consultas relacionadas con el tratamiento archivístico y llevar los registros respectivos
- Gestionar la transferencia documental, trasladarse al Archivo Nacional para entrega y cotejo de los documentos, documentar el procedimiento y actualizar el inventario documental histórico institucional.

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.- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la preparación, desarrollar e impartir capacitaciones, cursos, talleres, charlas sobre gestión documental.- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de personas usuarias internas y externas.
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:40 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias a solicitud de la persona superior jerárquica.
- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y en el plan operativo anual de la unidad.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades que realiza.
- Preparar insumos y remitir a quién corresponda relaciones de hechos derivados de los servicios de auditoría, servicios preventivos o en general de la gestión administrativa de la Sección
- Participar en proyectos de difusión, a solicitud de la jefatura.
- Participar en la elaboración, análisis y revisión de normativa requeridos por la Sección.

RESULTADOS

Producción documental institucional, atendida y actualizada.

Valoración, eliminación, transferencia y verificación documental, atendido y actualizado.

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

Capacitaciones, cursos, talleres, charlas, visitas guiadas sobre gestión documental, preparadas, desarrolladas e impartidas.

Actividades de gestión administrativa específicas de la Sección, atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVÍSTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión documental.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ORGANIZACION DEL TRABAJO

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 17:40 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

NOTAS.

Informe técnico UNA-AOTCVC-ICRT-077-2024 del 20 de junio de 2024, aval UNA-VADM-OFIC-1503-2024