

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial V
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Secretaría General Proceso Interno: Gestión de Documentos

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades de soporte para la gestión documental en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y radicar las comunicaciones oficiales allegadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas por la Institución. 2. Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. 3. Apoyar las actividades requeridas para la gestión de las Resoluciones de Rectoría, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad. 4. Atender y tramitar las solicitudes de recuperación, consulta y préstamo de documentación, así como aspectos relacionados con el aplicativo, brindando respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. 5. Recibir y ubicar la información transferida en las unidades documentales cada vigencia según el cronograma establecido, para su respectivo almacenamiento en el archivo central. 6. Tramitar con la empresa de mensajería especializada la entrega de comunicaciones oficiales generadas al interior de la Universidad, para su distribución a los respectivos destinos y realizar el seguimiento a la adecuada prestación del servicio. 7. Realizar las actividades de digitalización, verificando la calidad de estas para facilitar su conservación y recuperación, de conformidad con la normatividad y directrices establecidas en la Institución. 8. Orientar y direccionar a los usuarios en cuanto a las directrices en gestión documental de la Institución, así como en el suministro de la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos.
10. Revisar y mantener organizadas las instalaciones de la dependencia, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos y archivos que se encuentran allí.
11. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
12. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
13. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
14. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
15. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin.
16. 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.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Documental - Técnicas de reprografía - Archivística - Normatividad en Gestión Documental - Generalidades de la Institución - Ofimática

E. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-506 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	02-131-506