

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3132-12-438
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
<b>Jefe inmediato:</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría General-División de Gestión Documental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos del archivo central de conformidad con lineamientos técnicos y normativos en la materia.</li> <li>2. Realizar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la Universidad Militar Nueva Granada.</li> <li>3. Elaborar oficios y documentos de la dependencia.</li> <li>4. Ubicar el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente.</li> <li>5. Clasificar y archivar diariamente documentos de acuerdo con estándares definidos por el jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>9. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>10. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.</li> <li>11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):  Archivística	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	