

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de 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.
VIII. EQUIVALENCIAS	
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.	