

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA TECNÓLOGO/ PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REQUISITOS:

Tecnología o Profesional en Gestión Documental, Archivística o áreas afines

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en procesos de gestión documental, archivo o administración de documentos en organizaciones públicas o privadas.

- Organización y control de archivos.
- Aplicación de instrumentos archivísticos.
- Manejo de sistemas de gestión documental.
- Apoyo en procesos de gestión de calidad o sistemas de gestión institucional.

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y administrar los procesos de gestión documental de la institución mediante la organización, control, conservación y disposición de los documentos físicos y digitales, garantizando el acceso oportuno a la información, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el apoyo a los procesos institucionales y al Sistema de Gestión Integral.

COMPETENCIAS CENTRALES

- Comunicación Sinérgica y Efectiva
- Inteligencia Emocional Aplicada
- Relacionamento Proactivo
- Flexibilidad
- Liderazgo Consciente y Genuino
- Trabajo en Equipo
- Perseverancia y Resiliencia
- Servicio, Humanización-Acción desde el Ser Humano
- Coherencia
- Persuasión e Influencia Con Integridad
- Resolución de Conflictos
- Orientación al Orden y a la Calidad
- Tolerancia a la Presión

- Gestión del Cambio

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Normatividad archivística vigente en Colombia.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción y disposición final).
- Manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental.
- Gestión de archivos físicos y electrónicos.
- Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión Integral.

FUNCIONES

1. Control y seguimiento documental
 - a. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las diferentes dependencias de la institución.
 - b. Verificar la correcta radicación, registro, clasificación y archivo de documentos producidos o recibidos por las áreas.
2. Gestión de archivos físicos y digitales
 - a. Administrar y mantener actualizado el archivo de gestión, central o histórico, según corresponda.
 - b. Apoyar procesos de digitalización, organización y preservación de documentos electrónicos.
3. Transferencias documentales
 - a. Coordinar y ejecutar transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.
4. Conservación y preservación
 - a. Implementar acciones para la conservación preventiva y preservación documental, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento.
5. Cumplimiento normativo
 - a. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las políticas institucionales en materia de gestión documental.
6. Capacitación y acompañamiento
 - a. Brindar orientación a las áreas de la institución sobre buenas prácticas de gestión documental y manejo de archivos.

7. Mejora continua

- a. Apoyar la actualización y mejora de procedimientos documentales en coherencia con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

POSTULACIONES:

Para aplicar a la plaza solicitada, podrá descargar el formato de hoja de vida institucional que se encuentra en nuestro sitio web. El formato debe ser diligenciado en su totalidad y enviado al correo manuela.sanchezr@colegiatura.edu.co Por favor indicar en asunto **“Hoja de Vida Tecnólogo o Profesional en Gestión Documental”**

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de notificación durante el proceso de selección es el correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante verificar que la cuenta de correo electrónico reportada sea correcta.

Unidad de BienEstar