

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR UNA (1) PLAZA
Tecnólogo(a) en Gestión Documental**

REQUISITOS:

- Tecnólogo en Gestión Documental y/o gestión bibliotecaria
- Acreditar experiencia en manejo de tablas de retención documental, procesos de organización, clasificación de archivo físico y digital, por un periodo mínimo de un (1) año.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

CENTRALES

- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Responsabilidad o capacidad de dar cuenta
- Orientación al cliente
- Interés tecnológico
- Compromiso con el aprendizaje continuo

APTITUDINALES

- Visión
- Liderazgo
- Flexibilidad
- Autogestión
- Capacidad de dar poder o fortalecer a otros
- Capacidad de coordinar el desempeño
- Capacidad de construir confianza
- Capacidad de juicio y toma de decisiones

TECNICAS

- Procesamiento de información
- Producción de documentos
- Organización de documentos de archivos físicos y digitales
- Normatividad en Sistemas de gestión de la Calidad y Archivística
- Office
- Competencias en el Relacionamiento

FUNCIONES

- Administrar la herramienta de Gestión Documental de la Institución.
- Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
- Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a las políticas de la institución.
- Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con las políticas institucionales.
- Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
- Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- Elaborar plan archivístico, cuadros de clasificación, tablas de valoración y de retención documental según procedimientos técnicos y normatividad.

INSCRIPCIONES

Para aplicar a la plaza solicitada, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico pbien-estar@colegiatura.edu.co. Por favor indicar en el asunto "Tecnólogo(a) en Gestión Documental".

Al momento de la entrevista el aspirante debe presentar los siguientes documentos, organizados en una carpeta debidamente legajada y foliada en el siguiente orden:

Soportes de títulos académicos. Certificaciones de experiencia laboral y profesional. Las fotocopias de las certificaciones deben estar organizadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua y no deben aparecer documentos repetidos o enmendados. 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.

El aspirante que no acredite los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer, no estará en el listado de hojas de vida hábiles.