

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Asistencia Técnica en Gestión documental		
CONTRATANTE:	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia		
PROYECTO:	Proyecto de Desarrollo Territorial del Departamento de Nariño. Fase IV		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.207.200	TIPO DE VINCULACIÓN	NÓMINA
UBICACIÓN:	Bogotá D.C		
DURACIÓN:	Seis (06) meses a partir del perfeccionamiento del contrato. No obstante, el contrato podrá ser prorrogado, acorde a las necesidades de la Red Adelco, y previa verificación del cumplimiento de las actividades y el logro de metas.		
OBJETO A CONTRATAR:	Ejecución de labores para el desarrollo de estrategia de gestión documental, garantizando la organización y el control de todos los documentos, diseñando procesos, optimizando recursos, reduciendo gastos, aumentando la seguridad, mejorando el manejo del tiempo, reduciendo los tiempos de consulta y estableciendo la custodia inteligente de los archivos, en el marco del proyecto de Desarrollo Territorial del Departamento de Nariño. Fase IV		

FUNCIONES	TIPO	PERIODICIDAD
Apoyar los procesos del sistema de gestión documental	Ejecución (e)	Diaria (d)
Apoyar las políticas/procedimientos para la administración y la creación de documentos.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Organizar con lógica toda la documentación física y digital	Ejecución (e)	Diaria (d)
Garantizar la disponibilidad, inmediatez, acceso y préstamo de la documentación bajo principios precisos de control interno	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades/lugares de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas de la organización.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por los colaboradores.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Ser responsable del proceso de transferencias documentales.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Apoyar los procesos del sistema de gestión documental	Ejecución (e)	Diaria (d)
Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia	Ejecución (e)	Diaria (d)
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente	Ejecución (e)	Diaria (d)
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten	Ejecución (e)	Diaria (d)
Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	Ejecución (e)	Ocasional (o)

CONVENCIONES

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD			
		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

4. PERFIL DEL CARGO

4.1 PERFIL PROFESIONAL:

Persona natural Tecnólogo(a) y/o Técnico (a) en Archivística, y/o gestión documental.

4.2 EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia certificada mínima de ocho (8) meses en gestión documental y/o archivo

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	X		
2	Aprendizaje	X		
3	Dinamismo	X		
4	Flexibilidad	X		
5	Liderazgo	X		
6	Planificación y Organización	X		
7	Resolución de problemas	X		
8	Toma de decisiones	X		
9	Trabajo bajo presión	X		
10	Trabajo en equipo	X		
5.2 TÉCNICAS				

1	Atención al detalle	X		
3	Auto organización	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Razonamiento numérico	X		

5.3 RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (Presupuesto).	X		
b. Información (Información técnica, contable, financiera y presupuestal).	X		
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión),	X		
d. Dirección y coordinación (gerencial).	X		
e. Legales	X		
f. Confidencialidad	X		

6. OTROS ASPECTOS

Busca y reconoce los aportes individuales, motiva el diálogo y actúa en consecuencia con los aportes del equipo. Anticipa y resuelve los conflictos, acoge la diversidad de opiniones y las considera oportunidades de mejoramiento, reconoce el crédito a los otros, determina los recursos, métodos, socios, información y soluciones apropiados.

Asume la responsabilidad para enfrentar situaciones críticas, demuestra compromiso hacia los clientes y calidad, trabaja según las metas acordadas, enfrentando los desafíos de manera constructiva, responde por la implementación de Proyectos o resultados del equipo, asume responsabilidades y se esfuerza por planificar metas, superar obstáculos, contratiempos e incertidumbres, actúa siempre de manera cumplida y utiliza los recursos con responsabilidad.

Demuestra interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de la Red Adelco, promueve la gestión del conocimiento en el Red Adelco y un ambiente de aprendizaje en la oficina a través de liderazgo y ejemplo personal, promueve el aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos, genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas, documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques.

7. EXAMEN MEDICO *

DE INGRESO. Obligatorio: Examen médico de ingreso con visiometría, audiometría y énfasis osteo muscular.

DE EGRESO. Obligatorio: Examen médico de egreso con visiometría, audiometría y énfasis osteo muscular.

8. EVALUACION DE PERFILES

Los criterios de evaluación de los perfiles para la asignación del cargo serán:

Requisitos habilitantes para pasar a la etapa de evaluación:

Presentación hoja de vida, con sus respectivos soportes de formación y experiencia. En caso de no presentarse tal y como se indica, la postulación no será evaluada.

Evaluación y valoración:

Formación académica: 15%

Experiencia (acreditada con certificaciones): 15%

Entrevista: 20%

Total puntaje a asignar: 50%

Allegar la hoja de vida con sus correspondientes soportes al correo: gestionhumana@redadelco.org

Fecha y hora máxima de postulación: **Martes 10 de enero del 2023**

En el asunto del correo citar la referencia: **AT Gestión documental- Proyecto PDT NARIÑO FASE IV**

Las hojas de vida recibidas posterior a la fecha y hora referenciada, no serán tenidas en cuenta.

Elaborado por: Profesional Administrativa y Financiera Firma: FIRMADO EN ORIGINAL

Aprobado por: Gerente del Proyecto Firma: FIRMADO EN ORIGINAL

Perfil del Cargo: Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

Examen de Egreso (retiro): Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Examen de Ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.