

DENOMINACIÓN DEL CONTRATISTA: APOYO TÉCNICO EN ARCHIVISTICA

I. ACTIVIDADES.

1. Elaborar un cronograma de actividades tendiente a la organización del Archivo institucional.
2. Organizar el archivo histórico de la entidad conforme a las tablas de retención previamente aprobadas por el Consejo Profesional.
3. Levantar una base de datos digital, en la cual se incorpore la totalidad de los documentos existentes en el archivo histórico.
4. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que tenga bajo su responsabilidad y adoptar mecanismos para su conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro.
5. Responder por la integridad de la documentación puesta a su disposición con ocasión de las actividades contratadas.
6. Alimentar la base de datos correspondiente al archivo de la entidad.
7. organizar el archivo de certificados, solicitudes de matricula, tarjeta profesional y actas de entrega o su equivalente.
8. Solicitar información a las Universidades registradas en el Consejo Profesional de Administración de Empresas de las fechas de grados.
9. Cumplir las normas de bioseguridad y salud ocupacional.
10. Entrega formal del inventario de los bienes que tenga a su cargo
11. Dar cumplimiento al código de ética de la entidad.
12. Ejercer el autocontrol de las actividades contratadas.
13. Guardar la reserva correspondiente al manejo de documentación publica.
14. Informar al Consejo mensualmente sobre el desarrollo de las actividades realizadas conforme al cronograma.

II. REQUISITOS.

EDUCACION. Bachiller con experiencia en Archivística y/o secretariado, técnico en bibliotecología o afines, manejo de Office

EXPERIENCIA; Un año de experiencia como secretaria y/o relacionados con manejo de archivo

COMPETENCIAS:

- Ø Análisis y solución de problemas.
- Ø Orientación al Logro.
- Ø Responsable.
- Ø Comunicación escrita y oral.
- Ø Disciplina.
- Ø Respeto.
- Ø Orden.
- Ø Escucha.
- Ø Impacto.
- Ø Innovación.
- Ø Creatividad.
- Ø Tolerancia al estrés.

- Ø Agilidad.
- Ø Puntualidad.

COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Ø Capacidad de lectura.
- Ø Escritura
- Ø Aritmética
- Ø Manejo de Office