

CONVOCATORIA No. 132

CONTRATACIÓN DE LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Plazo para Remitir Hojas de Vida: viernes 13 de octubre de 2023, a las 11:59 p.m.

Requerimiento total: Contratación de 1 tecnólogo en gestión documental certificado.

2. PERFIL REQUERIDO

Formación: Tecnólogo en gestión documental.

Experiencia: con experiencia demostrable de mínimo dos años de trabajos de Gestión Documental realizados con entidades públicas y/o privadas en la realización directa de procesos de elaboración de diagnósticos documentales, organización técnica documental, elaboración de inventarios documentales y hojas de control de archivos y, digitalización y organización de expedientes.

Con experiencia liderazgo de grupos de trabajo para el desarrollo de procesos de Gestión Documental. Con destrezas demostrables en manejo de herramientas ofimáticas; Excel, Word, y cargue de información a plataformas.

Con capacidad para realizar control, seguimiento y evaluación técnica de calidad de los procesos archivísticos y toma de decisiones para el aseguramiento del cumplimiento de metas y productos.

Con habilidades para el trabajo en equipo y para la gestión por resultados y con facilidad de adaptación a procesos basados en la implementación de lineamientos y directrices orientados a la obtención de resultados concretos, medibles y verificables.

Otras habilidades:

- Habilidades sociales, buenas relaciones interpersonales, recursividad, adaptabilidad y asertividad.
- Habilidades con el manejo de herramientas ofimáticas y TIC.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato:

Apoyar a CONSUCOL SAS en la implementación de los lineamientos, directrices y parámetros establecidos para la organización técnica y la sistematización documental del archivo de la entidad.

Actividades:

- Apoyar a CONSUCOL SAS en la implementación de los lineamientos, directrices y parámetros establecidos para la organización técnica y la sistematización documental del archivo de la entidad.
- Realizar el proceso de organización técnica documental; clasificación, depuración, limpieza, ordenación y foliación del material archivístico que le sea asignado.
- Elaborar las hojas de control (índice) por carpeta del material organizado técnicamente
- Organizar y ubicar físicamente en los espacios establecidos por la coordinación del proyecto las unidades de conservación, carpetas y cajas, con rotulación preliminar
- Realizar la rotulación final de las unidades de conservación, carpetas y cajas, de acuerdo al orden final establecido por la coordinación; incluye digitación, impresión y pegado de rótulos

- Realizar la ubicación final de las unidades de conservación en los espacios definidos por CONSUCOL SAS; mobiliario para archivo
- Cumplir con las metas diarias de rendimientos en organización documental y actividades complementarias pactados contractualmente con CONSUCOL SAS
- Cargar con la periodicidad establecida y en el formato definido por CONSUCOL SAS los avances en el proceso de organización técnica documental y actividades complementarias
- Elaborar el inventario documental del material a su cargo, en el formato FIUD
- Consolidar los inventarios documentales del archivo organizado, elaborados a su cargo y por el resto del equipo
- Elaborar reporte semanal de avances acumulados del proceso de organización documental del material de archivo a su cargo
- Digitalizar, con el apoyo de los técnicos de organización documental, el material archivístico organizado a su cargo y el del resto del equipo
- Elaborar reporte semanal de avances acumulados del proceso de digitalización del archivo organizado
- Organizar el archivo digital de acuerdo a lo establecido por CONSUCOL SAS
- Cargar el archivo digitalizado en el sistema establecido por CONSUCOL SAS
- Apoyar a la coordinación en las actividades de orientación técnica a los técnicos de organización documental y en el seguimiento de avances y de revisiones aleatorias de calidad del proceso
- Chequear y realizar revisión técnica del material reportado en los avances por parte de los técnicos de organización documental para asegurar la calidad del proceso y, en caso de requerirse sugerir los ajustes o correcciones necesarias de manera oportuna
- Participar en las reuniones individuales o grupales que defina la coordinación para seguimiento, revisión y evaluación de avances del proceso.
- Adoptar, cuando aplique, y asegurar la adopción por parte del resto del equipo, estrategias orientadas a lograr mayores eficiencias y rendimientos del proceso para asegurar el cumplimiento de las metas individuales y generales del proceso
- Crear diariamente copias de seguridad del proceso y cargarlas al sistema establecido por CONSUCOL SAS.

- Utilizar los implementos de cuidado y protección personal definidos y entregados por CONSUCOL SAS
- Hacer uso adecuado y velar por el cuidado de los implementos, materiales, equipos tecnológicos, mobiliario, insumos e infraestructura física destinada por CONSUCOL SAS para el proceso de organización y digitalización de archivo
- Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo y los espacios asignados para el proceso

Lugar de Ejecución del Contrato: Bogotá

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Honorarios: \$2.500.000 – \$3.000.000