

## Vacante Gestión Documental

<b>Municipio</b>	Cereté - Córdoba
<b>Perfil</b>	Se requiere Técnico, Tecnólogo en Gestión documental (Archivo) y/o Gestión Administrativa.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y mantener actualizado el sistema de archivo de la empresa según las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.</li> <li>• Revisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.</li> <li>• Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.</li> <li>• Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	Titulación: Técnico, Tecnólogo en Gestión documental (Archivo) y/o Gestión Administrativa
	Experiencia requerida: 1 a 3 años
	Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Asistencia administrativa general y/o Archivo</li> <li>• Conocimiento en la Ley 594 del 2000 Ley general de Archivo</li> </ul>
<b>Jornada Laboral</b>	Completa
<b>Disponibilidad para viajar</b>	No
<b>Tipo de Contrato</b>	Fijo
<b>Salario</b>	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV)