

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Administrativo(a) Gestión documental Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo	Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental
3. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
4. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información
5. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnica en sistemas de información y/o gestión documental.	Dos (2) años de experiencia en manejo de información y archivo.