

**Invitación a participar en la recepción de hojas de vida para el banco de datos de la
Universidad Nacional de Colombia Sede de La Paz**

**INVITACIÓN 03_2025. TÉCNICO O TECNÓLOGO DE APOYO PARA SECRETARÍA
DE SEDE**

- 1. Dirigida a técnicos y/o tecnólogos con estudios relacionados en Gestión Documental y/o manejo de Sistemas de Información.**
- 2. Número de personas a contratar: 1**
- 3. Requisitos generales:**
 - Título técnico o tecnólogo profesional o laboral con estudios relacionados en Gestión Documental, archivística o áreas afines. Mínimo 12 meses de experiencia en actividades similares a las indicadas.
- 4. Perfil:**
 - Capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva, proactividad, atención al detalle y orientación a resultados.
 - Manejo de suite ofimática, especialmente microsoft excel u otras hojas de cálculo.
 - Experiencia en manejo en sistemas de información académica en instituciones de educación.
 - Disponibilidad para trabajar presencialmente al campus para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 5. Actividades a desarrollar:**
 - Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Sede mediante la realización de actividades de clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, hojas de control, índices electrónicos, inventarios, y otros, según el “Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes Electrónicos” de la Universidad, la documentación del proceso y el Plan de trabajo avalado por el supervisor.
 - Realizar actividades de digitalización de documentos en archivos de gestión y central.
 - Apoyar la realización de transferencias documentales, según necesidad, y revisar la aplicación de los lineamientos del Proceso de Gestión Documental y definidos por el supervisor.
 - Apoyar la realización de actividades administrativas en la dependencia, como el registro de los actos académicos, y otras actividades relacionadas con elaboración de documentos, oficios, correos electrónicos, etc., cuando sea requerido.

- Presentar informe consolidado mensual de las actividades que haya desarrollado en el cumplimiento de su orden contractual, con sus respectivos soportes.
- Las actividades que designe el supervisor y sean relativas al objeto contractual.

6. **Honorarios mes:** \$ 3.700.000

7. **Plazo de ejecución:** 5 meses

8. **Modalidad:** Orden de prestación de servicios

9. **Términos para la presentación de documentos y selección:**

Lugar y horario de recepción: <https://forms.gle/TQyevD7jNbhDqSME9>

Inicio de recepción de hojas de vida: 11 de febrero de 2025

Cierre de recepción de hojas de vida: 28 de febrero de 2025

10. **Documentación requerida:**

- A) Hoja de vida
- B) Documento de identidad
- C) Documentos que acrediten formación académica
- D) Documentos que acrediten experiencia
- E) Tarjeta profesional y certificado de antecedentes (si tiene)