



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR DE ARCHIVO

Fecha de convocatoria y publicación página web: 11/01/2022

Plazo para presentar la hoja de vida: 17/01/2022

Inicio de labores: 24/01/2022

Cargo requerido: Auxiliar de Archivo

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral termino fijo

Lugar de Prestación de Labores: Santa Rosa de Osos

Horario: Lunes a viernes 8:00 am – 12:30 pm y 2:00 pm a 6:30 pm

Salario Mensual: Un millón trescientos mil pesos (1.300.000)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratar una persona que pueda brindar un excelente servicio al cliente, atendiendo al público y al personal de la Diócesis en sus requerimientos frente a la expedición de partidas y manejo del archivo Diocesano.

2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA.

- Técnico en asistencia en organización de archivos o tecnólogo en gestión documental.
- Experiencia mínima de (1) un año en el área de organización de archivo
- Habilidades para el manejo adecuado de herramientas ofimáticas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- Potencial de servicio



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR DE ARCHIVO

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Dominio de comunicación oral y escrita
- Discreción
- Planificación
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales adecuadas
- Servicio al cliente
- Adecuada presentación personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Generar la recepción de las solicitudes que realicen con relación a la búsqueda de partidas.
- Dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes que se realicen en el archivo Diocesano.
- Buscar y transcribir partidas del Archivo Diocesano.
- Enviar correspondencia mediante correo certificado.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes y correspondencia que se maneja en el Archivo Diocesano.
- Brindar una adecuada atención al cliente.
- Archivar las diferentes solicitudes de partidas de manera física y digital.
- Realizar la actualización del programa índice de partidas antiguas encontradas y expedidas.
- Solicitar y generar copias de seguridad de las partidas a las parroquias de la Diócesis.
- Revisar y actualizar el programa de las copias de partidas del archivo Diocesano.
- Asesorar al público frente al proceso de expedición de partidas.
- Tener un cuidado y manejo adecuado de los libros y archivos físicos.
- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Las demás funciones que el jefe inmediato considere pertinentes.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA.

- Hoja de vida.
- Fotocopia de los diplomas académicos obtenidos.
- Fotocopia de certificados laborales.
- Fotocopia de certificados obtenidos con relación a la atención al cliente.

Estos documentos deben enviarse al correo gestionhumana@dsro.org o entregarse en la recepción de la Curia Episcopal de la Diócesis de Santa Rosa de Osos antes del 17 de enero del 2022. Las personas que se postulan y no cumplan con los requisitos y soportes solicitados, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR DE ARCHIVO

OBSERVACIÓN FINAL. La presente convocatoria no constituye oferta o promesa por parte de la Diócesis de Santa Rosa de Osos respecto a su adjudicación o celebración de contrato alguno. De acuerdo con las necesidades que se presenten, podrá ser modificada en sus términos y alcance por parte de esta entidad en cualquier momento.