

## TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 007 DE 2017

**Nombre del cargo:** Auxiliar de Gestión Documental

**Objetivo del cargo:** Recepcionar, organizar y mantener actualizado el archivo físico de acuerdo con los procedimientos y controles que obligan las normas y la Ley General de Archivo Público, ejerciendo la custodia de la información que allí se maneja.

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:** Uno (1) en Bogotá D.C.

**Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios

**Fecha inicio del contrato:** Julio 04 de 2017

**Fecha terminación del contrato:** Diciembre 30 de 2017

**Honorarios mensuales:** \$1.300.000

**Nivel educativo:** Bachiller.

**Experiencia laboral:** Mínimo un año de experiencia relacionada con el cargo.

**Habilidades requeridas:** Comunicación asertiva buenas relaciones interpersonales dinamismo trabajo en equipo organización liderazgo diagnóstico de problemas toma de decisiones compromiso creatividad tolerancia y respeto iniciativa.

**Conocimientos o formación requerida:** Técnicas y procedimientos de archivo, conocimientos en office (Word, Excel).

### **Funciones y responsabilidades generales:**

**1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el

supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. A la suscripción del presente contrato se enviará al correo electrónico suministrado por **EL CONTRATISTA**, el cual contiene: instructivos de documentos de normatividad política y procedimientos de **ASOHOFRUCOL**. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del **ASOHOFRUCOL** según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **ASOHOFRUCOL**. **6.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación de **ASOHOFRUCOL**, en los términos y condiciones pactados. **7.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con **ASOHOFRUCOL**. **8.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **ASOHOFRUCOL**, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de **ASOHOFRUCOL**. **9.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. **10.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema integrado de Gestión de **ASOHOFRUCOL**. **11.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **12.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **13.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **14.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **15.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **16.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por **ASOHOFRUCOL** para la ejecución del mismo. **17.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de correo electrónico y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **18.-** Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema Integrados de Gestión que se le soliciten. **19.-** Acatar lo dispuesto en el Sistema

Integrado de Gestión de **ASOHOFrucOL**. **20.-** Conocer el Sistema Integrado de Gestión y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones. **21.-** Desarrollar las actividades materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de **ASOHOFrucOL**. **22.-** Contribuir con la mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de los mecanismos que establece el Sistema. **23.-** Procurar el cuidado integral de su salud. **24.-** Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **25.-** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **26.-** Informar oportunamente a **ASOHOFrucOL** acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **27.-** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. **28.-** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **29.-** Adquirir y portar los elementos de protección personal (EPP) indispensables para el desarrollo de sus actividades. **30.-** Reportar los incidentes y accidentes laborales **31.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

#### **Funciones y responsabilidades específicas:**

**1.-** Mantener organizado el archivo de la entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental. **2.-** Cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental en cuanto a manuales y normatividad. **3.-** Velar por la custodia, buen uso y seguridad de la información contenida en el archivo. **4.-** Recibir, digitalizar, revisar, clasificar y archivar los documentos procedentes de las diferentes dependencias, procurando la adecuada y permanente actualización del archivo. **5.-** Elaboración de Tablas de Excel para el manejo de las estadísticas documentales e informes. **6.-** Llevar el archivo de la organización según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. **7.-** Aplicar los procedimientos y Controles ordenados en la norma y la ley general de Archivo 594 de 2000. **8.-** Apoyar el proceso de reemplazo en la recepción cuando sea requerido. **9.-** Elaboración de una base de datos para la identificación y ubicación de los documentos. **10.** Apoyar la labor de almacenamiento al generarse la necesidad de mover el archivo físico de algún área o también el traslado del material de una estantería a otra.

**Fecha de apertura convocatoria:** 14 de Junio de 2017

**Fecha de cierre convocatoria:** 21 de Junio de 2017

**Requisitos indispensables:** Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

**Entrega hoja de vida en:** Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.

**Metodología de selección:** El proceso de selección tendrá dos etapas así:

**1° Etapa:** ASOHOFRUCOL recepciona las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta Convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizara la siguiente tabla con las variables de calificación:

<b>Variables de calificación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1.- Formación académica</b>	
Bachiller	20
<b>Sub total</b>	<b>20</b>
<b>2.- Experiencia</b>	
Un (1) año de experiencia relacionada.	20
Más de un (1) año de experiencia relacionada.	40
<b>Sub total</b>	<b>40</b>
<b>3.- Entrevista Personal</b>	
<b>3.1 Prueba de Conocimientos</b>	20



**Sub total** **40**

**Total** **100**

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se invitara a las de mayor puntaje a la entrevista personal, en la cual se practicara una prueba de conocimientos básicos en Archivo.

Una vez calificada la entrevista personal y la prueba practicada se tomara la decisión de seleccionar las mejores hojas de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicara los resultados en la Página Web de ASOHOFrucOL.

**Nota:** Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

**Mayores informes:** Laura Fernanda Jiménez Cortés –Gestor de Archivo-ASOHOFrucOL.

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.