
 Cámara de Comercio del Amazonas Nit 860.044.445-3	Apoyo		Gestión del Talento Humano	
	Formato Convocatoria de Personal			
	Código: THFT-CP016	Versión: 02	Fecha de aprobación: 21 de octubre de 2023	
Fecha de publicación de Convocatoria:	23 de octubre de 2023		Convocatoria No.	004-2023
Nombre del cargo a proveer:	Asistente de Gestión Documental y Archivo			
Objeto general del cargo	Clasificar, archivar y resguardar expedientes de registros públicos y demás documentos con información de interés para la Institución, efectuando los controles y actividades necesarias para su manejo, asegurándose que se apliquen las normas y técnicas adecuadas, a fin de mantener información organizada y disponible permitiendo información oportuna y veraz.			
Proceso al que pertenece:	Administrativo y de Sistemas			
Nivel del cargo	Técnico			
Modalidad de contratación:	Término fijo a 6 meses			
Salario:	\$ 1.993.004			
Requisitos generales				
1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. 2. No estar inmerso en ninguna de las causales de inhabilidades y/o incompatibilidades consagradas en los Estatutos de la Entidad y en la Ley. 3. No haber sido sancionado por ninguno de los delitos determinados en el art. 16 del código de comercio. 4. Estar domiciliado en la respectiva jurisdicción de la Cámara de Comercio del Amazonas.				
Requisitos de estudio y experiencia				
Nivel de educación:	Técnico o tecnólogo en Archivo o en asistencia y organización de archivos			
Experiencia profesional:	Dos (2) años en cargos similares o afines			
Conocimientos básicos	Manejo de archivo, manejo básico de sistemas y conocimiento de Gestión Documental. Deseable idioma inglés y portugués. Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Digitación. Es deseable que el candidato posea conocimientos control de calidad.			
Habilidades y competencias:	Orientación al servicio, conocimiento en sistemas, iniciativa, creatividad, responsabilidad, trabajo en equipo, ética, sentido de pertenencia, honradez, excelentes relaciones interpersonales. Debe ser una persona que actualiza sus conocimientos constantemente.			
Recepción de hojas de vida y proceso de selección				
Características sobre la recepción de las Hojas de vida y tiempo de proceso de selección:	Lugar de recepción:	Carrera 11 11-09		
	Documentación:	Hoja de Vida - Formato entidad Postulación al Cargo Cedula de ciudadanía Tarjeta Profesional (Si aplica) Libreta militar (Si aplica) Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y profesionales (si aplica) Acta o diploma de formación académica Experiencia laboral		
	Fecha de cierre:	26 de octubre de 2023		
	Preselección:	27 de octubre de 2023		
	Notificación de preseleccionados:	27 de octubre de 2023		
	Aplicación de pruebas:	28 y 30 de octubre de 2023		
	Selección:	2 de noviembre de 2023		
	Notificación seleccionado:	2 de noviembre de 2023		
	Fecha de contratación:	7 de noviembre de 2023		
	 SILVIA IRENE DÍAZ ARDILA Directora Administrativa y de Sistemas			