

Vacante: Auxiliar Gestión Documental

Municipio	Riohacha - Guajira – Colombia
Perfil	Nos encontramos interesados en vincular a nuestro equipo de trabajo como Auxiliar de Gestión documental una persona que tengan conocimiento en planeación, clasificación y Administración de documentos, con mínimo 12 meses de experiencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y radicar la correspondencia recibida en físico. ✓ Revisar diariamente el correo institucional y dar entrada a la correspondencia recibida por correo electrónico. ✓ Escanear los documentos y correspondencia interna de la empresa. ✓ Registrar la correspondencia recibida en físico y por correo electrónico en el formato registro de correspondencia externa. ✓ Realizar el direccionamiento de la correspondencia externa recibida por correo electrónico a la ✓ Archivar los documentos físicos y de medio electrónicos recibidos en la carpeta correspondiente. ✓ Realizar el seguimiento de las proyecciones de respuesta a los responsables del trámite. ✓ Entregar el número de consecutivos de correspondencia interna, para la proyección de respuesta de la correspondencia externa. ✓ Velar y controlar el debido cumplimiento en el trámite de todas las solicitudes y los tiempos de respuesta de la correspondencia externa. ✓ Recibir la correspondencia producida, para el despacho de esta, ya sea por medio físico o correo electrónico. ✓ Registrar la entrega del documento producido en el formato de consecutivo de correspondencia interna. ✓ Realizar el despacho de correspondencia por correo electrónico y/o físico. ✓ Escanear o descargar los documentos y guardarlos en la carpeta de correspondencia despachaba. ✓ Realizar el cierre del trámite de cada documento registrando en el sistema de correspondencia externa de la empresa. ✓ Realizar consultas en el sistema documental, facilitando información digitalizada de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la empresa. ✓ Custodiar y garantizar la disposición final de los documentos. ✓ Realizar todas las demás funciones o labor que le sea asignada.
Requisitos	<u>Titulación:</u> Tecnólogo en Gestión documental
	<u>Experiencia requerida:</u> Mínima de 1 año en cargos similares.
	<u>Conocimientos y Requisitos:</u> Imprescindibles: Manejo de archivos y correspondencia, Normatividad archivística vigente, instrumentos archivísticos según la normatividad del AGN Valorables: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas

Jornada Laboral	Completa
Personal a Cargo	NO
Disponibilidad para viajar	NO
Tipo de Contrato	Termino Fijo
Salario	A convenir
Correo electrónico	yakeline.oroSCO@aqualia.com
Fecha de Cierre de la Vacante	29 de Mayo de 2024

Nota: Favor escribir en el asunto **Auxiliar de Gestión Documental**