

NOMBRE CARGO

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Técnico soporte conservación de archivos
Unidad de desempeño	Unidad de Colaboración y atención a la ciudadanía
Dependencia jerárquica	Centro de documentación
Cargos que supervisa	No corresponde
Remuneración bruta	\$ 962.237
Tipo de contrato	Plazo fijo por 9 meses acorde a duración Proyecto
II. Propósito del Cargo	
Realizar labores de conservación, digitalización e ingreso de información a plataforma institucional de archivos de derechos humanos.	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de archivos de derechos humanos • Digitalización de archivos de derechos humanos • Descripción de documentación en plataforma institucional • Apoyo en el ingreso de información relacionada con archivos u otras funciones similares que la institución requiera. • Apoyar labores con documentación de derechos humanos en el CEDOC institucional. 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Título requerido: Bibliotecario/a, Bibliotecólogo/a Documentalista y/o Gestor/a de Información Bibliotecaria y Archivista. • Años de experiencia en cargo similar: mínimo 3 años. 	
V. Conocimientos/ Experiencia	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Bibliotecario/a, Bibliotecólogo/a Documentalista; Gestor/a de Información Bibliotecaria y Archivista.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo de software de descripción de archivos, edición de imágenes
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años en cargo similar
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office. • Manejo avanzado Internet, Intranet, email, redes sociales. • Manejo de plataformas de trabajo corporativo (googledocs, wikis, Dropbox, Skype, etc.)

VI. Competencias Específicas para el Cargo

Nombre de la Competencia	Descripción
1. Orientación al orden y la calidad	Mantiene el orden en los sistemas de registro que le corresponden, y realiza recomendaciones para su optimización.
2. Trabajo en equipo	Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo.
3. Orientación a la eficiencia	Prioriza las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente, tomando incluso un menor tiempo del esperado.
4. Probidad	Mantiene la confidencialidad de la información que maneja, de acuerdo a protocolos de la organización.