

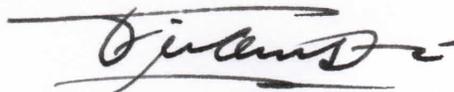
## CONVOCATORIA

<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario Gestión Documental
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Administrar y conservar los documentos y la información producida por la Organización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de la misma.
<b>UBICACIÓN:</b>	Sede Principal
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Profesional en archivística y/o ciencias económicas y administración con conocimientos específicos en gestión documental.
<b>FORMACIÓN:</b>	Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad. Conocimientos en archivística y gestión documental. Servicio al cliente Administración de personal Conocimientos sobre la Guía GTC 185
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año de experiencia específica.
<b>SALARIO:</b>	\$ 1.907.000
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Contrato laboral a término fijo.
<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b>	Pública

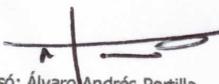
Diligenciar el formato único de hoja de vida adjunto al link de esta convocatoria y enviarlo como documento PDF al correo [ghumana@ccpasto.org.co](mailto:ghumana@ccpasto.org.co) hasta el día 14 de Noviembre de 2017.

Los soportes de la hoja de vida deben enviarse en formato PDF consolidados en un solo archivo y únicamente los que estén relacionados con el cargo al que aplica.

"Los requisitos de formación deben estar certificados, no serán consideradas en la convocatoria las hojas de vida que no presenten los soportes requeridos o no cumplan a satisfacción con los requerimientos establecidos en esta."



ARTURO FIDEL DIAZ TERÁN  
PRESIDENTE EJECUTIVO



Revisó: Álvaro Andrés Portilla  
Dir. Administrativo y Financiero



Proyectó: Adriana Hidalgo P.  
Gestión Humana