



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12
Versión: 1
Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 3

CLASE DE CONCURSO: Convocatoria Pública MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Página web: www.corpoguajira.gov.co Cartelera de la Institución		FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO 003			
						DD 21	MM 07	AAAA 2021
EMPLEO POR PROVEER								
DENOMINACIÓN: Profesional Universitario		No. DE CARGOS 1	FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas.Elaborar programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.Programar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la transferencia primaria de los archivos de gestión al Archivo Central de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.Responer por la seguridad física y conservación de la documentación y demás elementos del archivo central, con el fin de atender las necesidades de información requerida por la entidad.Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.Capacitar a los servidores públicos en el manejo de la gestión documental, aplicando el ciclo vital del documento de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.Actualizar anualmente o cuando haya cambios en la estructura organizacional, las tablas de retención documental, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas.Revisar los asuntos de Archivo que se van a llevar al comité de Gestión y Desempeño Institucional.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajoResponer por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.					
CÓDIGO 2044		GRADO: 11				NIVEL: Profesional		
Salario: \$3.211.673								
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA		LUGAR DE TRABAJO						
Secretaría General		Riobacha						
INSCRIPCIONES								
Indicar el Lugar servicioalcliente@corpoguajira.gov.co		Fechas del Hasta				22/07/2021 28/07/2021	Publicación de Admitidos y no Admitidos	
		Horario				8:00 am a 12:00 m - 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	30/Julio/2021	
Observación: La convocatoria busca proveer un empleo en Provisionalidad								
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO								
CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	RANGO	%	MÍNIMO APROBADO				
Revisión de requisitos mínimos	Clasificatoria	0 a 30	30	25				
Entrevista		0 a 30	30					
Prueba De Conocimiento		0 a 40	40					
REQUISITOS								
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento- NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas con título en Archivista .		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.						



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 3

Tarjeta profesional o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio colombiano de Archivistas.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- | | |
|---|--|
| 1 | <p>Reclamaciones: Únicamente se aceptarán las que tengan relación con los no admitidos en la prueba revisión de requisitos de estudios y experiencias, siempre y cuando sean presentadas hasta los dos días hábiles siguientes a la publicación de las listas de admitidos y no admitidos, en el horario habitual y se refieran a los documentos aportados en el momento de la inscripción.</p> <p>En la prueba de Entrevista y Prueba de Conocimiento procederán las reclamaciones hasta los dos días hábiles a la publicación de resultados, la cual será atendida por el funcionario que adelante la prueba.</p> |
| 2 | <p>Las Hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, que encontrara en la página web: www.corpoguajira.gov.co con mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del título obtenido y/o acta de grado; certificaciones de estudios, expedido por establecimientos educativos debidamente aprobados; y la tarjeta profesional o matrícula.- Fotocopia de cursos de capacitación, los cuales deberán contener: razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación, el número total de horas y la fecha de realización.- Constancia de experiencia laboral, con la siguiente información: funciones desempeñadas, razón social de la entidad donde se haya laborado, fecha de vinculación y desvinculación y períodos de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente. |
| 3 | <p>No se admitirán formularios con fecha registrada de la oficina de correo, posterior a la del último día de la inscripción. Como tampoco cambio o adición de documentos a los radicados en el momento de inscripción.</p> |
| 4 | <p>Toda certificación que no contenga información solicitada, <u>no se tendrá en cuenta</u> dentro del proceso de selección.</p> |
| 5 | <p>El proceso de selección corresponde a un empleo a proveer en provisionalidad mientras se surte el concurso de mérito para proveer la vacancia definitiva.</p> |
| 6 | <p>En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.</p> |

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Tabla de retención documental.
- Normatividad de archivo y normalización de expedientes.
- Inventario único documental.
- Clasificación documental.
- Herramientas Informáticas

RESERVA DE LAS PRUEBAS: Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.

MÓNICA MARÍA LÓPEZ DANGOND.
Secretaria General.



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12
Versión: 1
Fecha: 19/10/2015
Página 3 de 3