



## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 3

<b>CLASE DE CONCURSO:</b> Convocatoria Pública <b>MEDIOS DE DIVULGACIÓN:</b> Página web: www.corpoguajira.gov.co Cartelera de la Institución					<b>FECHA DE FIJACIÓN</b> <b>DD</b> 13 <b>MM</b> 08 <b>AAAA</b> 2021	<b>NUMERO</b> 004
		<b>EMPLEO POR PROVEER</b>				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Profesional Universitario <b>No. DE CARGOS</b> 1 <b>CÓDIGO</b> 2044 <b>GRADO:</b> 11 <b>NIVEL:</b> Profesional <b>Salario:</b> \$3.211.673		<b>FUNCIONES</b>				
<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b> Secretaría General		<b>LUGAR DE TRABAJO</b> Riohacha				
<b>INSCRIPCIONES</b>						
<b>Indicar el Lugar</b>  servicioalcliente@corpoguajira.gov.co	<b>Fechas del</b>	13/08/2021	<b>Publicación de Admitidos y no Admitidos</b>  24/Agosto/2021			
	<b>Hasta</b>	20/08/2021				
	<b>Horario</b>	8:00 am a 12:00 m – 2:00 p.m. a 6:00 p.m.				
	<b>Observación:</b> La convocatoria busca proveer un empleo en <b>Provisionalidad</b>					
<b>APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>						
<b>CLASE DE PRUEBA</b>	<b>CARÁCTER DE LA PRUEBA</b>	<b>RANGO</b>	<b>%</b>	<b>MÍNIMO APROBADO</b>		
Revisión de requisitos mínimos	Clasificatoria	0 a 30	30	25		
Entrevista		0 a 30	30			
Prueba De Conocimiento		0 a 40	40			
<b>REQUISITOS</b>						
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>				
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento- NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas con título en <b>Archivista</b> .		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>2. Elaborar programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.</li> <li>5. Responder 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.</li> <li>6. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas.</li> <li>10. Revisar los asuntos de Archivo que se van a llevar al comité de Gestión y Desempeño Institucional.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>12. 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 trabajo</li> <li>13. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> </ol>						



## 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 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.  
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.
- 2 Las Hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, que encontrara en la página web: [www.corpoquajira.gov.co](http://www.corpoquajira.gov.co) con mínimo la siguiente información:
  - 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 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.
- 4 Toda certificación que no contenga información solicitada, **no se tendrá en cuenta** dentro del proceso de selección.
- 5 El proceso de selección corresponde a un empleo a proveer en provisionalidad mientras se surte el concurso de mérito para proveer la vacancia definitiva.
- 6 En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.

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