



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 3

					FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO	
CLASE DE CONCURSO:		Convocatoria Pública			DD	MM	AAAA	004	
MEDIOS DE DIVULGACIÓN:		Página web: www.corpoguajira.gov.co Cartelera de la Institución			13	08	2021		
EMPLEO POR PROVEER					FUNCIONES				
DENOMINACIÓN:		Profesional Universitario		No. DE CARGOS	1				
CÓDIGO	2044	GRADO:	11	NIVEL:	Profesional				
Salario: \$3.211.673									
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA			LUGAR DE TRABAJO						
Secretaría General			Riohacha						
INSCRIPCIONES									
Indicar el Lugar		Fechas del		13/08/2021		Publicación de Admitidos y no Admitidos			
servicioalcliente@corpoguajira.gov.co		Hasta		20/08/2021		24/Agosto/2021			
		Horario		8:00 am a 12:00 m – 2:00 p.m. a 6:00 p.m					
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.						
					1. Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas.				
					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.				
					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.				
					4. Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.				
					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.				
					6. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.				
					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.				
					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.				
					9. Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas.				
					10. Revisar los asuntos de Archivo que se van a llevar al comité de Gestión y Desempeño Institucional.				
					11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.				
					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				
					13. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.				



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.		<div>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</div> <div>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.</div> <div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</div> <div><ul style="list-style-type: none">• Tabla de retención documental.• Normatividad de archivo y normalización de expedientes.• Inventario único documental.• Clasificación documental.• Herramientas Informáticas</div> <div>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.</div> <div><div></div><div>MÓNICA MARÍA LÓPEZ DANGOND. Secretaria General.</div></div>
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 con mínimo la siguiente información: <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 periodos 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.	



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página **3** de **3**