



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 2

				FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO
				DD	MM	AAAA	005
CLASE DE CONCURSO:		Convocatoria Pública		22	11	2021	
MEDIOS DE DIVULGACIÓN:		Página web: www.corpoguajira.gov.co					
EMPLEO POR PROVEER				FUNCIONES			
DENOMINACIÓN:		Profesional Universitario		No. DE CARGOS		1	
CÓDIGO	2044	GRADO:	11	NIVEL:		Profesional	
Salario: \$3.295.498							
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA			LUGAR DE TRABAJO				
Secretaría General			Riohacha				
INSCRIPCIONES							
Indicar el Lugar		Fechas del		22/11/2021		Publicación de Admitidos y no Admitidos 30/Noviembre/2021	
servicioalcliente@corpoguajira.gov.co		Hasta		25/11/2021			
		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.			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 							



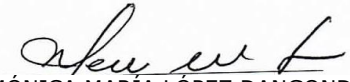
CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 2

Tarjeta o matrícula profesionales de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio colombiano de Archivistas.		<p>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de retención documental. • Normatividad de archivo y normalización de expedientes. • Inventario único documental. • Clasificación documental. • Herramientas Informáticas <p>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.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;">  MÓNICA MARÍA LÓPEZ DANGOND. Secretaria General. </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.corpoguajira.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, <u>no se tendrá en cuenta</u> 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.	