



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 2

CLASE DE CONCURSO: Convocatoria Pública
MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Página web: www.corpoguajira.gov.co

FECHA DE FIJACIÓN

DD

08

MM

08

AAAA

2022

NUMERO

001

EMPLEO POR PROVEER

FUNCIONES

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario **No. DE CARGOS** 1
CÓDIGO 2044 **GRADO:** 11 **NIVEL:** Profesional

Salario: \$3.534.752

UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA **LUGAR DE TRABAJO**
Secretaría General Riohacha

INSCRIPCIONES

Indicar el Lugar **Fechas del** 09/08/2022 **Publicación de Admitidos y no Admitidos**
servicioalcliente@corpoguajira.gov.co **Hasta** 12/08/2022
Horario 8:00 am a 12:00 m - 2:00 p.m. a 6:00 p.m. 16/Agosto/2022

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 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.

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:
 - 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.

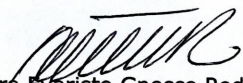
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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.


Álvaro Evaristo Gnecco Rodríguez.
Secretario General.