



AX-TAL-1
Versión: 13

Página 1 de 3

**ANEXO 1. PR-TAL-1 MODELO DE CONVOCATORIA PARA OCUPAR
VACANTE LABORAL**

GENERALIDADES

CODIGO DE LA CONVOCATORIA	TAL	01-24	FECHA DE INICIO	15/01/2024	FECHA DE CIERRE	21/01/2024
JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA DEL PROCESO:			INVEMAR requiere vincular un (1) auxiliar para que apoye las actividades de la Jefatura de Archivo y Correspondencia.			
PROGRAMA, GRUPO O DEPENDENCIA QUE SOLICITA:			Archivo y Correspondencia			
CARGO SOLICITADO:		Auxiliar - Área Administrativa			NÚM. DE VACANTES:	1

PERFIL DEL CARGO

*Los soportes de Educación, Formación y Experiencia deben ser adjuntados con la hoja de vida.
Los soportes de experiencia deben presentar las fechas de inicio y finalización de la vinculación laboral relacionada.
Se validará como experiencia la adquirida a partir de la fecha de grado de profesional y el tiempo de práctica si estas fueron realizadas a partir del mes de mayo del año 2017.*

EDUCACIÓN		FORMACIÓN <i>(Cursos, Talleres, Diplomados, u otros relacionados)</i>	
Estudios Mínimos Requeridos:	Técnico / Tecnólogo	Tecnólogo en Administración Documental Tecnólogo en Gestión Documental Técnico Profesional en Archivística	
Postgrado:	N/A		Cursos complementarios o afines al cargo. Debe tener tarjeta profesional vigente
Opcional <input type="checkbox"/>	Obligatorio <input type="checkbox"/>	Idiomas:	No Requiere Nivel:

HABILIDADES

Adaptación al Cambio, Capacidad de Trabajo en Equipo, Innovación y Creatividad, Comunicación Laboral, Administración del Tiempo, Inteligencia Emocional, Autocontrol, Cumplimiento de Normas y Compromisos

EXPERIENCIA

Tipo	Temas	Tiempo		
General:	No requiere			
Específica:	Experiencia en el área de archivo o realización de labores archivísticas.	Mayor o Igual que	6	Mes(es)

Para esta vacante, el candidato deberá demostrar mínimo 6 Mes(es) de experiencia laboral certificada

FUNCIONES DEL CARGO

Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las funciones específicas del plan de acción que le sea asignado.2. Digitar y/o preparar los memorandos, oficios e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.3. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación, distribución y archivo de los documentos de conformidad con las Tablas de Gestión Documental.4. Atender a los usuarios o clientes con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con la entrega de productos, bienes y/o servicios establecidos en los protocolos diseñados para tal fin.5. Preparar el material de apoyo para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice el área.6. Realizar el ingreso de información a las bases de datos y/o plataformas tecnológicas que administren en el área y mantenerlas actualizadas.7. Comunicar a su jefe inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.8. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.9. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
-------------------	--



AX-TAL-1
Versión: 13

Página 2 de 3

ANEXO 1. PR-TAL-1 MODELO DE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTE LABORAL

Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con las tablas de retención documental. 2. Digitar los memorandos, oficios e informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato. 3. Mantener actualizados los registros y archivos de los documentos para la consulta propia o de usuarios y clientes. 4. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia. 5. Atender a los usuarios o clientes con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con la entrega de productos, bienes y/o servicios establecidos en los protocolos diseñados para tal fin. 6. Preparar el material de apoyo para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice el área. 7. Realizar el ingreso de información a las bases de datos y/o plataformas tecnológicas administradas por el área y mantenerla actualizada. 8. Adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y materiales relacionadas en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el ciclo de vida documental (Transferencia primaria y Secundaria). 9. Acatar y desarrollar políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan. 10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo. 11 Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
Otros:	Disponibilidad para Viajar: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Tiene personal a cargo: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

MARCO LEGAL	Contrato de trabajo regido por el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas reglamentarias		TIPO DE CONTRATO	Término Fijo	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	HORARIO	L-V: 7:00 a.m. a 5:00 p.m. S:7:00 a.m. 10:30 a.m. (Ocasional)	MODALIDAD	Presencial
SEDE DE TRABAJO	Santa Marta	DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses. Posibilidad de próroga de acuerdo con desempeño		
SALARIO	A1	\$1.300.000			

PONDERACIONES

PERFIL DEL CARGO (Máximo 50%)	Educación	Diploma o acta de grado	20%	50%
	Formación	Certificados relacionados con lo solicitado en el perfil del cargo	20%	
	Experiencia	Certificaciones laborales donde claramente se identifiquen los tiempos de las empresas referenciadas en la hoja de vida.	10%	
ENTREVISTA Y PRUEBA DE HABILIDADES (Máximo 50%)	Entrevista personal		50%	50%
	Prueba Técnica o de Conocimientos (Si aplica)		0%	
	Prueba psicotécnica/Habilidades		0%	
TOTAL PONDERACIÓN DE PERFIL, ENTREVISTA Y PRUEBAS:				100%

COMITÉ DE SELECCIÓN:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Subdirector Administrativo
	Coordinador Grupo Talento Humano
	Jefe de Vinculaciones



AX-TAL-1
Versión: 13

Página 3 de 3

ANEXO 1. PR-TAL-1 MODELO DE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTE LABORAL

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DIVULGACIÓN	Las convocatorias y sus términos de referencia se publican en la página web del INVEMAR, solo a modo informativo. De igual manera, se encuentran publicadas en las redes sociales del Instituto, Universidades y bolsas de empleo en las cuales el Invemar se encuentre inscrito.
COMO APLICAR	Para aplicar deberá enviar en formato PDF su hoja de vida con los soportes que acrediten EDUCACION, FORMACION y EXPERIENCIA al correo seleccion@invemar.org.co informando el código de la convocatoria en la cual desea inscribirse. Si aplica por medio de las Universidades o bolsas de empleo, tenga en cuenta que debe de igual manera remitir los soportes que acrediten la información que usted tenga registrada en estos medios. El archivo de su Hoja de Vida deberá ir identificado de la siguiente manera: HV_Apellidos_Nombres . Revise y escoja la convocatoria que se más se ajuste a su perfil. Tenga en cuenta que sólo PODRÁ APLICAR A UNA CONVOCATORIA . En caso de que otra convocatoria se ajuste más a su perfil, debe enviar un correo declinando a la primera aplicación. Si no cumple el perfil por favor ABSTENGASE DE PARTICIPAR .
PRESELECCIÓN	Se hará con base en la revisión de las hojas de vida y soportes de acuerdo con lo estipulado en el perfil del cargo para EDUCACION, FORMACION Y EXPERIENCIA . Si el candidato no remite los soportes, su postulación podrá no ser tomada en cuenta. IMPORTANTE: En caso de ser seleccionado un candidato nacional o extranjero, que acredite haber realizado sus estudios en el exterior, será requisito indispensable la presentación del certificado de convalidación de estudios de pregrado y/o postgrado según sea el caso.
PUBLICACIÓN DE PRESELECCIONADOS	Se publicarán los números de cédulas de los candidatos preseleccionados en la página web del INVEMAR.
ENTREVISTA Y PRUEBA TÉCNICA	Los candidatos preseleccionados se citarán a entrevistas y a la aplicación de una prueba técnica de conocimientos en caso que el solicitante así lo determine.
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	Los candidatos que obtengan los mayores porcentajes en proceso de Entrevista y Prueba Técnica, serán citados a la aplicación de una prueba psicotécnica.
SELECCIÓN	Será seleccionado para el cargo el candidato que cumpla con lo estipulado anteriormente y obtenga la valoración más alta respetando el mínimo puntaje determinado por el Instituto que es de 85%.

PAUTAS PARA EL ASPIRANTE

CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> · Tener disponibilidad inmediata para presentar la entrevista, prueba psicotécnica y de conocimientos de acuerdo con el medio que se disponga (Presencial o Virtual). De ser posible se realizará(n) el mismo día de la entrevista. · Disponibilidad inmediata para la vinculación. · Flexibilidad y disponibilidad para viajar cuando se requiera. · Podrá ser citado a entrevista con el Director General del Instituto.
RESERVA EN EL EJERCICIO DEL DERECHO	Los términos de referencia de la presente convocatoria no comprometen, ni obligan al INVEMAR a tramitar su contratación.
INCLUSIÓN LABORAL	El INVEMAR se encuentra comprometido con la inclusión social de los ciudadanos
PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Al aplicar a la convocatoria, el candidato está de acuerdo con la siguiente cláusula de Protección y Manejo de Datos Personales: En los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el postulante manifiesta expresamente que autoriza que el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andrés" "Invemar", de tratamiento o procese los datos personales suministrados en virtud de la presente convocatoria, para que en desarrollo de sus funciones como Instituto de investigación, pueda recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, intercambiar, compilar, y, en general, dar tratamiento, transferir a terceros y disponer de los datos registrados durante el proceso de selección para los fines previstos. EL postulante se hace responsable de la información suministrada y autoriza al INVEMAR para su validación y solicitar los soportes que considere necesario. Es obligación especial del postulante, el mantener actualizados los datos necesarios ante la Jefatura de Vinculaciones del INVEMAR, a fin de que la empresa le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante el tiempo que se encuentre vigente la convocatoria.
INFORMACION O ACLARACION ADICIONAL	Para obtener información o aclaración adicional podrá escribir al e-mail: seleccion@invemar.org.co