



AX-TAL-1
Versión: 14

Página 1 de 3

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

GENERALIDADES

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	TAL 08-26	FECHA DE INICIO	30/06/2026	FECHA DE CIERRE	14/07/2026
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

EDUCACIÓN			FORMACIÓN <i>(Cursos, Talleres, Diplomados, u otros relacionados)</i>		
Estudios Mínimos Requeridos:	Tecnólogo	Tecnólogo en Administración Documental Tecnólogo en Gestión Documental	Acreditar formación en Office y Cursos relacionados con el cargo. Tarjeta profesional para Tecnólogo, vigente emitida por Colegio Colombiano de Archivistas		
Postgrado:					
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:	Experiencia relacionada con actividades laborales en cualquier sector	6	Mes(es)
Específica:	Experiencia relacionada con procesos de gestión documental, organización de archivos, administración de documentos y recepción, radicación, distribución y control de comunicaciones oficiales, manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point, entre otras)	6	Mes(es)
Para esta vacante, el candidato deberá demostrar mínimo		1 Año(s)	de experiencia laboral



AX-TAL-1
Versión: 14

Página 2 de 3

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

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.
Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la recepción, revisión, radicación, registro, distribución y remisión de las comunicaciones oficiales, correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa archivística vigente. 2. Mantener la correcta actualización de los inventarios documentales, registros, sistemas de información, bases de datos y plataformas tecnológicas relacionadas con los expedientes bajo custodia de la Oficina de Archivo y Correspondencia. 3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en los servicios de consulta, préstamo, radicación y gestión de documentos, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar actividades de organización, clasificación, ordenación, descripción, digitalización, almacenamiento y transferencias documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental y el ciclo vital de los documentos. 5. Apoyar actividades de conservación preventiva y control de las condiciones de almacenamiento documental de la Oficina de Archivo y Correspondencia. 6. Apoyar en la recepción, despacho, seguimiento y entrega de sobres y paquetes a través del proveedor de servicios de mensajería y la actualización de los registros y soportes correspondientes.
Otros:	Disponibilidad para Viajar: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 4:30 p.m. S: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.	MODALIDAD	Presencial
SEDE DE TRABAJO	Santa Marta		LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O RESIDENCIA	Sede Principal Invemar	
SALARIO	A1	\$1.750.905	DURACIÓN DEL CONTRATO	(4) meses con posibilidad de prórroga, de acuerdo a desempeño	

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

PONDERACIONES

PERFIL DEL CARGO (Máximo 60%)	Educación	Diploma o acta de grado	15%	60%
	Formación	Certificados relacionados con lo solicitado en el perfil del cargo.	15%	
	Experiencia	Certificaciones laborales donde claramente se identifiquen los tiempos de las empresas referenciadas en la hoja de vida.	30%	
ENTREVISTA Y/O PRUEBA TÉCNICA (Máximo 40%)	Entrevista personal		30%	40%
	Prueba Técnica o de Conocimientos (Si aplica)		10%	
TOTAL PONDERACIÓN DE PERFIL, ENTREVISTA Y PRUEBAS:				100%



AX-TAL-1
Versión: 14

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. El archivo deberá ir identificado de la siguiente manera: HV_Apellidos_Nombres . 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 tenida 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 identificación de los candidatos preseleccionados en la página web del INVEMAR.
ENTREVISTA, PRUEBA TÉCNICA Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	Los candidatos preseleccionados se citarán a entrevistas y se realizará una prueba técnica de conocimientos en caso que aplique. El candidato que obtenga los mayores porcentajes en estas etapas, será citado 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
INFORMACIÓN O ACLARACION ADICIONAL	Para obtener información o aclaración adicional podrá escribir al e-mail: seleccion@invemar.org.co
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.