

## REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

### DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional		Asignación salarial: \$ 3.534.752	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044		
Grado:	11		
No. de cargos:	1		
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar del programa de gestión documental de la Entidad, acorde con los lineamientos que exige el Archivo General de la Nación.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados.</li> <li>2. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente</li> <li>3. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.</li> <li>4. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.</li> <li>6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.</li> <li>7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre normativa vigente en manejo de archivos.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Comunes		Por nivel jerárquico	

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprendizaje continuo</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Compromiso con la Organización</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporte técnico-profesional</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Gestión de procedimientos</li> <li>* Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Competencias Específicas: (Resol.DAFP 0629/18)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de la información y de los recursos</li> <li>* Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>* Confiabilidad técnica</li> <li>* Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p><i>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</i></p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><i>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</i></p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>	<p>No Requiere</p>

<p>*Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <i><u>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</u></i></p>	
--	--

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 26 de mayo de 2022

Remitir hoja de vida al correo: [talento.humano@crcom.gov.co](mailto:talento.humano@crcom.gov.co)