



## 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
<b>CLASE DE CONCURSO:</b>		Convocatoria Pública		<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	004
<b>MEDIOS DE DIVULGACIÓN:</b>		Página web: www.corpoguajira.gov.co		29	04	2024	
EMPLEO POR PROVEER				FUNCIONES			
<b>DENOMINACIÓN:</b>		Auxiliar Administrativo		<b>No. DE CARGOS</b>		<b>1</b>	
<b>CÓDIGO</b>	4044	<b>GRADO:</b>	11	<b>NIVEL:</b>		Asistencial	
<b>Salario:</b> \$1.909.076							
<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b>			<b>LUGAR DE TRABAJO</b>				
Oficina de Control Interno			Riohacha				
INSCRIPCIONES							
<b>Indicar el Lugar</b>		<b>Fechas del</b>		30 de abril/24		<b>Publicación de Admitidos y no Admitidos</b>  8 de Mayo de 2024	
servicioalcliente@corpoguajira.gov.co		<b>Hasta</b>		3 de mayo/24			
		<b>Horario</b>		8:00 am a 12:00 m – 2:00 p.m. a 3:00 p.m			
<b>Observación:</b> La convocatoria busca proveer un empleo en <b>Provisionalidad</b>							
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO							
<b>CLASE DE PRUEBA</b>	<b>CARÁCTER DE LA PRUEBA</b>	<b>RANGO</b>	<b>%</b>	<b>MÍNIMO APROBADO</b>			
Revisión de requisitos mínimos	Clasificatoria	0 a 30	30	25			
Entrevista		0 a 30	30				
Prueba de habilidad		0 a 40	40				
REQUISITOS							
<b>EDUCACIÓN</b>				<b>EXPERIENCIA</b>			
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria							
CONSIDERACIONES ADICIONALES							
1	<b>Reclamaciones:</b> 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						

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada en facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
5. Realizar labores de apoyo en eventos que realice o coordine el área.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. 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.
8. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. 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:**

- Atención al cliente
- Gestión Documental




## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 2

	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.	<b>RESERVA DE LAS PRUEBAS:</b> 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. <b>Secretario General.</b>
2	El formulario único de inscripción, que encontrara en la página web: <a href="http://www.corpoguajira.gov.co">www.corpoguajira.gov.co</a> con mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fotocopia del título obtenido y/o acta de grado;</b> certificaciones de estudios, expedido por establecimientos educativos debidamente aprobados; y la tarjeta profesional o matrícula.</li><li>- 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.</li><li>- <b>Constancia de experiencia laboral,</b> 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.</li></ul> La información debe ir en un solo archivo.	
3	No se admitirán formularios con fecha radicada en la ventanilla única, posterior a la del último día de la inscripción. Como tampoco cambio o adición de documentos a los radicados en el momento de inscripción. La entidad solo hará radicado de la primera hoja de vida presentada al proceso.	
4	Toda certificación que no contenga información solicitada, <b>no se tendrá en cuenta</b> 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.	