



# CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12  
 Versión: 1  
 Fecha: 19/10/2015  
 Página 1 de 15

CLASE DE CONCURSO: Convocatoria Pública  
 MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Página web: www.corpoquajira.gov.co  
 Cartelera de la Institución

## EMPLEO POR PROVEER

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo No. DE CARGOS: 1  
 CÓDIGO: 3124 GRADO: 13 NIVEL: Técnico

Salario: 1.563.931 UBICACIÓN ORGANICA Y JERÁRQUICA: LUGAR DE TRABAJO

Secretaría General Riohacha

### INSCRIPCIONES

Indicar el Lugar: Fechas 14/Enero/2016 Publicación de Admitidos y no Admitidos  
 Ventanilla Única: Hasta 20/Enero/2016  
 Horario: 8:00 am a 4:00 pm 21/Enero/2016

Observación: Nominamiento en una vacancia temporal

### APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	RANGO	%	MÍNIMO APROBADO
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ENTIDADES SIMILARES	Clasificatoria	0 a 20	20	18
PRUEBA PSICOTECNICA / REFERENCIAS		0 a 30	30	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO		0 a 30	30	
ENTREVISTA		0 a 20	20	

FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO
DD	MM	AAAA	001
14	01	2016	

### FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia para radicar.
2. Analizar sobre si los documentos anunciados están completos.
3. Digitalizar la información y enviar por la Intranet.
4. Devolver la información a los interesados para su distribución.
5. Imprimir en el borde superior derecho el sello de radicado
6. Firmar el registro del radicado y entregar al visitante, o servidor público que diligencia la operación.
7. Recibir la denuncia, queja o reclamo y la radica de acuerdo con el procedimiento.
8. Registrar los documentos con vencimiento de término.
9. Informar al profesional universitario sobre las novedades.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Herramientas informáticas.

*[Handwritten mark]*

## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

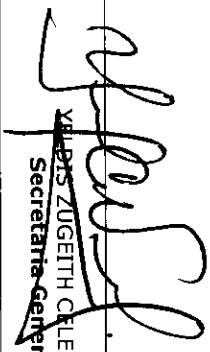
Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 13

	REQUISITOS	EXPERIENCIA
	Título de formación técnica profesional ó Aprobación de tres (3) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b>		
1	Reclamaciones: Únicamente se aceptarán las que tengan relación con los no admitidos, 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.	
2	Las Hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, que encontrara en la pagina 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>- Fotocopia del título obtenido y/o acta de grado; certificaciones de estudios, expedido por establecimientos educativos debidamente aprobados; y la tarjeta profesional.</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>- Constancia de experiencia laboral, con las siguientes información: 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>	
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, <b>no se tendrá en cuenta</b> dentro del concurso.	
5	El proceso de selección no conlleva derechos de Carrera Administrativa, ni se encuentra en lo establecido por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios	
6	En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.	

**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.



**WILBERS ZUGELTH CALEDON VILLA,**  
**Secretaría General (E).**