



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R-THP04-12
 Versión: 1
 Fecha: 19/10/2015
 Página 1 de 3

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

EMPLEO POR PROVEER

FECHA DE FILIACIÓN			NUMERO
DD	MM	AAAA	003
26	02	2016	

FUNCIONES

DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo	No. DE CARGOS	1
CÓDIGO	3124	GRADO:	13
Salario:	1.685.449	NIVEL:	Técnico
UBICACIÓN ORGANICA Y JERÁRQUICA	Secretaría General	LUGAR DE TRABAJO	Riohacha

INSCRIPCIONES

Indicar el Lugar	Fechas del	26/Feb/2016	Publicación de Admitidos y no Admitidos
Ventanilla Única	Hasta	3/Marzo/2016	
	Horario	8:00 am a 4:00 pm	4/Marzo/2016

Observación: Nomenclamiento en una vacancia temporal

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

1. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
2. Mantener actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Recibir y verificar que los muebles, enseres, equipos y materiales que lleguen al almacén cumplen con todos los requisitos establecidos y de conformidad con lo contratado por la Corporación.
4. Registrar, clasificar y almacenar los muebles, enseres, equipos y materiales de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Entregar los muebles, enseres, equipos y materiales que soliciten las diferentes áreas estratégicas de la Corporación de conformidad con la orden de salida, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades.
6. Realizar el inventario físico de bienes elementos y materiales de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Mantener las existencias de elementos y materiales en el almacén con el fin de atender las necesidades de suministro de las diferentes áreas estratégicas.
8. Notificar las necesidades de suministro de elementos al jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el sistema de inventario y suministro.
9. Mantener organizada y aseada la bodega y el almacenamiento de los muebles, enseres, equipos y materiales de la Corporación para garantizar su adecuada conservación.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir.

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

REQUISITOS		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	
CONSIDERACIONES ADICIONALES		
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 referirán 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: www.corpoaguajira.gov.co con mínimo la siguiente información: Fotocopia del título obtenido y/o acta de grado; certificaciones de estudios, expedido por establecimientos educativos debidamente aprobados; y la tarjeta profesional. 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. Constancia de experiencia laboral, con las siguientes información: razón social de la entidad donde se haya laborado, fecha de vinculación y desvinculación y períodos de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente.	
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, no se tendrá en cuenta 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.	

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:

- Administración de bodega
- Sistemas informáticos de inventarios y suministros
- Manejo de herramientas informáticas

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.



CECILIA ROBLES MUÑOZ.
 Secretaria General.