



Nit: 832.000.283-6

## AVISO CONVOCATORIA PÚBLICA OFERTA DE EMPLEO

Fecha de fijación 17/11/2020

Medio de divulgación Página web y Cartelera

**OBJETO:** Proceso de Selección de Personal en cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CÓDIGO:** 4044 **GRADO:** 11  
**SALARIO:** 1.364.839 **SEDE TRABAJO:** PRIMAVERA- VICHADA

### PROPÓSITO DEL EMPLEO

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

### FUNCIONES DEL CARGO

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información autorizada y sobre el estado y trámite los asuntos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Atender al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar los trámites administrativos de archivo y correspondencia, así como los demás requeridos por el área de desempeño.
6. Elaborar cálculos, documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación, cuando las necesidades de servicio lo requieran.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Las demás que le asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de Educación básica secundaria.  
No requiere experiencia

### CALIDADES Y CONDICIONES QUE DEBEN ACREDITAR LOS ASPIRANTES

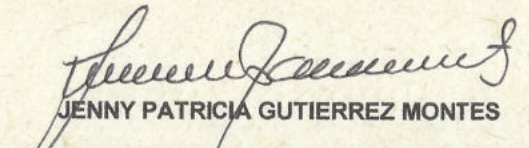
1. Cumplir con los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la presente convocatoria
2. Cumplir con la condición de discapacidad acreditado por la EPS

### RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA

**Lugar:** correo electrónico: t-  
humanos@corporinoquia.gov.co

**Desde:** El 17 al 19 de  
noviembre de 2020

**Hora:** de las 7:00 a las  
12:00 horas y de las  
14:00 a las 17:00 horas.

  
**JENNY PATRICIA GUTIERREZ MONTES**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: Soledad Sánchez Godoy/ Profesional Especializado- Talento Humano

