

CONVOCATORIA No	003-25
Fecha de Publicación	03 de Febrero de 2025

INFORMACIÓN GENERAL							
NOMBRE DEL EMPLEO	GRADO	NIVEL	SUELDO La asignación salarial corresponde al Decreto 298 de 2024	NÚMERO DE EMPLEOS A PROVEER	SEDE DE TRABAJO (NÚMERO VACANTES)		UBICACIÓN DEL EMPLEO/AGRUPACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	ASISTENCIAL	\$ 4.266.779	68	ARAUCA (1) ATLANTICO (3) BOGOTA D.C. (34) BOYACA (2) CAQUETA (2) CESAR (2) GUAJIRA (3) HUILA (2) MAGDALENA (3) NARIÑO (2)	NORTE DE SANTANDER (1) QUINDIO (1) RISARALDA (2) SAN ANDRES (1) SANTANDER (1) SUCRE (2) TOLIMA (4) VALLE (1) VAUPES (1)	AGRUPACION APOYO

FUNCIONES DEL EMPLEO	
<div><div></div><div><div>1. Actualizar los registros y bases de datos documentales de la dependencia, asegurando su precisión y disponibilidad conforme a los lineamientos establecidos.</div><div>2. Adelantar las gestiones necesarias para la transferencia, disposición y valoración de documentos físicos y electrónicos, cumpliendo con las normativas del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad vigente.</div><div>3. Asistir en la planificación y ejecución de las actividades operativas y administrativas de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos.</div><div>4. Clasificar la correspondencia y los documentos oficiales, tanto físicos como electrónicos, garantizando su correcta organización y conservación según los procedimientos institucionales.</div><div>5. Custodiar la documentación oficial de la dependencia, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de acuerdo con las normas de archivo.</div><div>6. Registrar la recepción y distribución de comunicaciones oficiales, trazando su manejo conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</div><div>7. Realizar las labores administrativas y de gestión documental asignadas, siguiendo criterios de calidad y los procesos definidos por la normativa vigente.</div><div>8. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión documental, proponiendo y participando en iniciativas que optimicen la eficiencia operativa de la dependencia.</div><div>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.</div></div></div>	

CONVOCATORIA No	003-25
Fecha de Publicación	03 de Febrero de 2025

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
INSTITUCIONALES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO REQUERIDO	COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO REQUERIDO
INTEGRIDAD INSTITUCIONAL ORIENTACIÓN AL LOGRO ORIENTACIÓN AL SERVICIO CONCIENCIA DE EQUIPO APRENDIZAJE CONTÍNUO	Avanzado Intermedio Avanzado Avanzado Avanzado	Manejo de la Información Seguimiento de Instrucciones Manejo de herramientas y recursos	Avanzado Avanzado Avanzado

REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO (DECRETO LEY 269 DE 2000 Y MANUAL DE FUNCIONES)	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
No Aplican Equivalencias	
Nota: Los documentos aportados para hacer valer las equivalencias NO serán tenidos en cuenta para la prueba de análisis de antecedentes.	

INSCRIPCIONES	
FECHA DE INICIO DE INSCRIPCIÓN: FEBRERO 10 DE 2025 DESDE LAS 00:00:00 HORAS	FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN: FEBRERO 14 DE 2025 A LAS 23:59:59 HORAS
LA INSCRIPCIÓN Y SU FORMALIZACIÓN SE REALIZARÁ ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB www.concursocgr2024-2026.com.co	

LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA ACARREARÁ SANCIONES PENALES Y DISCIPLINARIAS, ASÍ COMO TAMBIÉN LA EXCLUSIÓN DEL CONCURSO.

PRUEBAS			
TIPO DE PRUEBA	CARÁCTER	VALOR PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
1. COMPETENCIAS FUNCIONALES BÁSICAS Y ESPECÍFICAS (CONOCIMIENTOS)	ELIMINATORIO	60%	60/100
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	30%	NO APLICA
3. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	CLASIFICATORIO	10%	NO APLICA

NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
Se efectuará el nombramiento en los empleos objeto de la convocatoria, conforme las listas de elegibles y en estricto orden de mérito, en periodo de prueba por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

EL ANEXO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES HACE PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA


CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ BECERRA
Contralor General de la República
Presidente Consejo Superior de Carrera Administrativa