



## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12  
 Versión: 1  
 Fecha: 19/10/2015  
 Página 17 de 21

<b>CLASE DE CONCURSO:</b>	Convocatoria Pública
<b>MEDIOS DE DIVULGACIÓN:</b>	Página web: <a href="http://www.corpoquajira.gov.co">www.corpoquajira.gov.co</a> Cartelera de la Institución
<b>EMPLEO POR PROVEER</b>	

FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO
DD	MM	AAAA	
03	12	2015	003

**FUNCIONES**

1. Apoyar en el diseño, seguimiento y control del Direccionamiento Estratégico de la Corporación.
2. Apoyar en la formulación del Plan de Acción y el seguimiento y control de la ejecución de sus programas, proyectos, actividades e inversión.
3. Programar, previa concertación, las auditorías de calidad y apoyar en su realización y seguimiento.
4. Participar en la consolidación y análisis de la información de gestión y estadística.
5. Elaborar los reportes periódicos y aprobación del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Brindar asesorías y asistencias técnicas a los responsables de los procesos y procedimientos recopilar el nivel de avance de los indicadores de gestión y concertar con ellos las oportunidades de mejora.
7. Preparar informe del Sistema Integrado de Gestión, con análisis y recomendaciones de oportunidades de mejora, para la revisión del jefe inmediato y aprobación del jefe de la Oficina de Planeación.
8. Consolidar los indicadores de los mapas de administración de riesgos, analizarlos cuantitativa y cualitativa y determinar acciones preventivas. Preparar informe para revisión al jefe inmediato y aprobación del jefe de la Oficina de Planeación.
9. 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.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

<b>DENOMINACIÓN:</b>		Profesional Universitario		<b>No. DE CARGOS</b>		1	
<b>CÓDIGO</b>	2044	<b>GRADO:</b>	11	<b>NIVEL:</b>	Profesional		
<b>Salario:</b> 2.418.255		<b>UBICACIÓN ORGANICA Y JERARQUICA</b>		<b>LUGAR DE TRABAJO</b>			
Oficina Asesora de Planeación				Riohacha			
<b>INSCRIPCIONES</b>							
<b>Indicar el Lugar</b>		<b>Fechas del</b>		<b>Publicación de Admitidos y no Admitidos</b>			
Ventanilla Unica		03/Dic/2015		11/Dic/2015			
		Hasta		10/Dic/2015			
		Horario		3:00 p.m.			
<b>Observación: Nombramiento en una vacancia temporal</b>							
<b>APLICACION PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>							
<b>CLASE DE PRUEBA</b>		<b>CARÁCTER DE LA PRUEBA</b>		<b>RANGO</b>		<b>% MÍNIMO APROBADO</b>	
<b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ENTIDADES SIMILARES</b>		Clasificatoria		0 a 20		20	
<b>PRUEBA PSICOTECNICA / REFERENCIAS</b>				0 a 30		30	
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>				0 a 30		30	
<b>ENTREVISTA</b>				0 a 20		20	

## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12  
 Versión: 1  
 Fecha: 19/10/2015  
 Página 18 de 21

REQUISITOS		EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN</b> Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial.		Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.
<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 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: <a href="http://www.corpoaguajira.gov.co">www.corpoaguajira.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 informaciones: razón social de la entidad donde se haya laborado, fecha de vinculación y desvinculación, <b>relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado</b> 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.	

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión de Indicadores
- Herramientas Informáticas
- Normas de ICONTEC

**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 NÚÑEZ,  
 Secretaria General.