



# CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 1 de 21

**CLASE DE CONCURSO:** Convocatoria Pública  
**MEDIOS DE DIVULGACIÓN:** Página web: [www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Cartelera de la Institución

### EMPLEO POR PROVEER

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Especializado	<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>CÓDIGO</b>	2028	<b>GRADO:</b>	13
<b>Salario:</b>	2.779.762	<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>UBICACIÓN ORGANICA Y JERÁRQUICA</b>	Oficina Jurídica	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Riohacha
<b>INSCRIPCIONES</b>			
<b>Indicar el Lugar</b>	Fechas del	03/Dic/2015	<b>Publicación de Admitidos y no Admitidos</b>
Ventanilla Única	Hasta	10/Dic/2015	11/Dic/2015
	Horario	3:00 p.m.	
<b>Observación: Nombramiento en una vacancia temporal</b>			
<b>APLICACIÓN 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

### FECHA DE FIJACIÓN

<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	<b>NUMERO</b>
03	12	2015	003

### FUNCIONES

1. Estudiar y clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar la acción por jurisdicción coactiva.
2. Adelantar los trámites pertinentes en caso de existir un acuerdo de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago y elaborando las actas de acuerdo de pago y compromisos respectivamente, previa autorización compartida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General de la Corporación.
3. Llevar a cabo todas las actuaciones propias del procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva y aquellas necesarias para el cumplimiento de las providencias proferidas dentro del mismo.
4. Adelantar cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado por la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual se practicarán las visitas y entrevistas al deudor, con el fin de obtener el pago voluntario y directo de los créditos. Adelantar e impulsar oficiosamente y en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, proyectando las providencias que se dicten en el curso de la actuación, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le son aplicables a estas actuaciones.
5. Someter a consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de la Dirección General, las propuestas y posibles acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la Corporación y que se encuentren en cobro coactivo.
7. Rendir un informe en forma mensual al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro.
8. Llevar una relación actualizada del estado de las actuaciones que le han sido asignadas.
9. Responder por la organización y actualización de los expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva y demás documentación relacionada.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias de los procesos de jurisdicción coactiva y necesaria para adelantar



Corporación Cívica

## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 21


REQUISITOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Diez (10) 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 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.corpoquajira.gov.co">www.corpoquajira.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, <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.	

- las actuaciones en debida forma.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
  12. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
  13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión y MECI.
  14. 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, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

1. Jurisdicción coactiva.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho Procesal Civil.
4. Herramientas informáticas.
5. Normatividad ambiental.
6. Gestión Documental.

**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.

  
 CLAUDIA CECILIA ROBLES NÚÑEZ.  
 Secretaria General.