



Corporación

# CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12  
Versión: 1  
Fecha: 19/10/2015  
Página 11 de 13

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

## EMPLEO POR PROVEER

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Universitario	<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>CÓDIGO:</b>	2044	<b>GRADO:</b>	11
<b>Salario:</b>	2.418.255	<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Riohacha
<b>Indicar el Lugar</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>		
Ventanilla Única	<b>Fechas del</b>	<b>Publicación de Admitidos y no Admitidos</b>	
	Hasta	21/Enero/2016	
	Horario	8:00 a.m a 4:00 p.m.	

APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER 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

FECHA DE FIJACIÓN			NUMERO
DD	MM	AAAA	
14	01	2016	001

## 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 de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas, para revisión de su jefe inmediato 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.

R


## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 12 de 13

REQUISITOS		EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS:
EDUCACIÓN			
Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.		<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Gestión de Indicadores</li> <li>• Herramientas Informáticas</li> <li>• Normas de ICONTEC</li> </ul> <p><b>RESERVA DE LAS PRUEBAS:</b> Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>YELDIS ZUCETTI CELEDON VILLA,</b>  <b>Secretaría General (e).</b> </div>
<p><b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b></p>			
1	<p>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.</p>		
2	<p>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:</p> <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	<p>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.</p>		
4	<p>Toda certificación que no contenga información solicitada, <b>no se tendrá en cuenta</b> dentro del concurso.</p>		
5	<p>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</p>		
6	<p>En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.</p>		