

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12
Versión: 1
Fecha: 19/10/2015
Página 1 de 2

CLASE DE CONCURSO:	Convocatoria Pública
MEDIOS DE DIVULGACIÓN:	Página web: www.corpoaguajira.gov.co Cartelera de la Institución

EMPLEO POR PROVEER

DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado	No. DE CARGOS:	1
CÓDIGO:	2028	GRADO:	13
Salario:	\$3.360.741		
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA:	SECRETARÍA GENERAL		
	LUGAR DE TRABAJO		
	Riobachá		
Indicar el Lugar	INSCRIPCIONES		
Ventanilla Única	Fechas del	25/Oct/2018	Publicación de Admitidos y no Admitidos
	Hasta	31/Oct/2018	
	Horario	8:00 am a 4:00 pm	2/Noviembre/2018

Observación: La convocatoria busca atender una vacancia temporal con ocasión al periodo de prueba del titular del empleo.

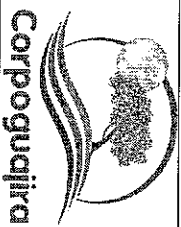
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	RANGO	% MÍNIMO APROBADO
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ENTIDADES SIMILARES	Clasificatoria	0 a 20	20
VISITA DOMICILIARIA		0 a 10	10
PRUEBA DE CONOCIMIENTO		0 a 40	40
ENTREVISTA		0 a 30	30

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública; y título de posgrado en la	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

FECHA DE FIJACIÓN				NUMERO
DD	MM	AAAA		
24	10	2018		001

FUNCIONES

1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de la acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes y realizar y analizar los registros de todas las operaciones contables de la Corporación que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.
2. Verificar las codificaciones de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y constatar que estén debidamente soportados.
3. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma.
4. Verificar la razonabilidad de las conciliaciones bancarias, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.
5. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos internos y disposiciones legales vigentes, preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato o ante otras entidades interesadas.
6. Coordinar con el área de tesorería para la elaboración presentación de las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación e información que tiene relación directa con la Contabilidad de la Corporación y mantener en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Corporación, de acuerdo a lo contemplado en los procedimientos legales vigentes y manuales de la entidad.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
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
Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir.



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: R THP04-12

Versión: 1

Fecha: 19/10/2015

Página 2 de 2

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

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: www.corpoaguajira.gov.co con mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del título obtenido y/o acta de grado; certificaciones de estudios, expedido por establecimientos educativos debidamente aprobados; y la tarjeta profesional. - 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. - Constancia de experiencia laboral, con las siguientes información: funciones desempeñadas, razón social de la entidad donde se haya laborado, fecha de vinculación y desvinculación y periodos de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente.
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, no se tendrá en cuenta dentro del concurso.
5	El proceso de selección corresponde a un empleo en vacancia temporal y la vinculación tendrá un carácter de provisional.
6	En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.

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:

- Contabilidad y contratación pública
- Presupuesto Público.
- Legislación tributaria.
- Manejo de la información sistematizada.

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.


 CELAUBIA CECILIA ROBLES NÚÑEZ.
 Secretaria General.