

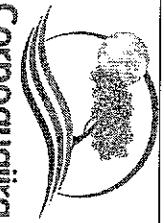
CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Corpoguajira

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.corpoguajira.gov.co Cartelera de la Institución			
EMPLEO POR PROVEER			
		FECHA DE FIJACIÓN	
		DD	MM
		24	10
		AAAA	
		2018	
		NUMERO	
		001	
DENOMINACIÓN: Profesional Especializado			
CÓDIGO		Nº. DE CARGOS	
2028		1	
GRADO:		NIVEL:	
13		Profesional	
SALARIO: \$3.360.741			
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA			
Secretaría General			
LUGAR DE TRABAJO			
Rionachá			
INSCRIPCIONES			
Indicar el Lugar			
Fechas		Publicación de Admitidos y no Admitidos	
Ventanilla Única		25/Oct/2018	
Hasta		31/Oct/2018	
Horario		8:00 am a 4:00 pm	
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	
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ENTIDADES SIMILARES		0 a 20	
VISITA DOMICILIARIA		20	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO		18	
ENTREVISTA		6	
EDUCACIÓN			
REQUISITOS			
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			
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,			
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.			
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.			
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.			
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.			
4. Verificar la razonabilidad de las conciliaciones bancarias, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.			
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.			
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.			
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.			



Corpoguajira

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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

Página 2 de 2

<p>modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>CONSIDERACIONES ADICIONALES</p> <p>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.</p> <p>2 Las Hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, que encontrara en la pagina web: www.corpoguajira.gov.co con mínimo la siguiente información:</p> <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 informacion: funciones desempeñadas, razón social de la entidad donde se haya laborado, fecha de vinculación y desvinculación y períodos de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente. <p>3 No se admitirán formularios con fecha registrada de la oficina de correos, 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> <p>4 Toda certificación que no contenga información solicitada, no se tendrá en cuenta</p> <p>5 El proceso de selección corresponde a un empleo en vacancia temporal y la vinculación tendrá un carácter de provisional.</p> <p>6 En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.</p>	<p>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</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y contratación pública • Presupuesto Público. • Legislación tributaria. • Manejo de la información sistematizada. <p>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.</p>
--	---	---

CECILIA ROBLES NÚÑEZ.
Secretaria General.