



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CLASE DE CONCURSO:		Convocatoria Pública			
MEDIOS DE DIVULGACIÓN:		Página web: www.corpoquajira.gov.co Cartelera de la Institución			
EMPLEO POR PROVEER					
DENOMINACIÓN:		Secretario General	No. DE CARGOS	1	
CÓDIGO	0037	GRADO:	18	NIVEL:	Directivo
Salario: \$6.647.395					
UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA		LUGAR DE TRABAJO			
Secretaría General		Riohacha			
Indicar el Lugar		INSCRIPCIONES			
Ventanilla Única		Fechas del		Publicación de Admitidos y no Admitidos	
		13/Mayo/2019		16/Mayo/2019	
		Hasta 15/Mayo/2019			
		Horario 8:00 am a 4:00 pm			
Observación: La convocatoria busca proveer un empleo de libre nombramiento y remoción					
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO					
CLASE DE PRUEBA		CARACTER DE LA PRUEBA	RANGO	%	MÍNIMO APROBADO
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ENTIDADES SIMILARES			0 a 20	20	18
VISITA DOMICILIARIA			0 a 10	10	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO			0 a 40	40	
ENTREVISTA			0 a 30	30	
EDUCACIÓN			REQUISITOS		
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública o Economía; y de			Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia relacionada		

FECHA DE FIJACIÓN

DD

MM

AAAA

10

05

2019

NUMERO

003

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano; administración de recursos financieros, recaudos, servicios logísticos y de gestión documental de la corporación.

2. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

3. Elaborar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de presupuesto anual de la entidad para someterlo a consideración del Consejo Directivo.

4. Ejecutar y proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.

5. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.

6. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.

7. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, en el marco de la gestión documental, velando por el cumplimiento de las políticas y las normas vigentes sobre la materia.

8. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.

9. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.

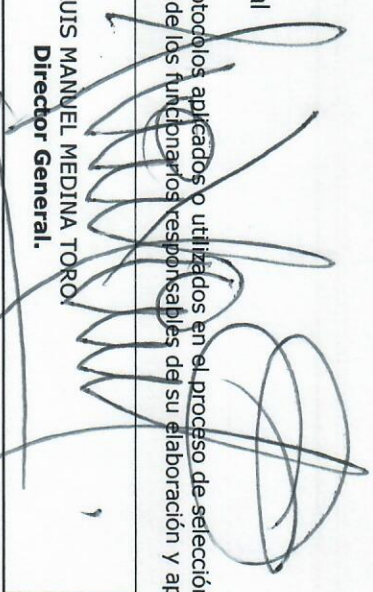
10. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones.

11. Suministrar los bienes, elementos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.

12. Controlar el registro de los actos administrativos que expida la entidad en desarrollo de sus funciones.

13. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, así como dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o Director General, respectivamente, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

14. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por la Asamblea Corporativa,

postgrado en la 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 refieran a los documentos aportados en el momento de la inscripción.	<p>Consejo Directivo y Dirección General.</p> <p>15. Certificar y referendar los documentos oficiales de CORPOGUAJIRA.</p> <p>16. Dirigir las actividades de planeación estratégica del talento humano, selección, vinculación, desvinculación, inducción, reincusión, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, bienestar social, salud y seguridad en el trabajo, readaptación laboral, cultura organizacional y factores motivacionales de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>17. Coordinar las funciones de naturaleza disciplinaria a través del Comité de Control interno disciplinario.</p> <p>18. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.</p> <p>19. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.</p> <p>20. 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.</p> <p>Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo y Disciplinario• Sistemas contables y financieros• Hacienda Pública• Administración y Contratación Pública• Administración de Recursos Humanos• Seguridad Industrial y Salud Ocupacional <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> <div><div></div><div>LUIS MANUEL MEDINA TORO Director General.</div></div>
2	Las Hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, que encontrara en la pagina web: www.corpoquajira.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 la siguiente 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 de Libre Nombramiento y Remoción	
6	En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.	