



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### DECRETO NÚMERO 80 DE 2017 (26 DE DICIEMBRE)

**POR EL CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER LOS CARGOS DE JEFE O DIRECTOR DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS**

#### **EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA - CUNDINAMARCA**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1474 de 2011 y Decreto 648 de 2017 del DAPF, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1083 de 2015 del veintiséis (26) de mayo de dos mil quince (2015) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública estableciendo:

*"Artículo 2.2.21.4.1 Designación de responsable del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la Republica designara en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces quien será de libre nombramiento y remoción.*

*Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del Alcalde o Gobernador".*

Que el Artículo 15 del Decreto Nacional N° 648 de 2017, adiciono el artículo Artículo 2.2.21.4.1. con el inciso siguiente:

*"El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."*

Que mediante concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP número 20175000105521 del 05 de mayo de 2017, se confirmó que:

*"... el cargo de Jefe de Control Interno en rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, en este caso en cabeza del Alcalde Municipal para un periodo de 4 años. En este sentido es potestad suya determinar el mecanismo a través del*

*cual realizara los nombramientos de tales cargos ,en este caso, atendiendo lo determinado por el Decreto 648 de 2017 en cuanto al principio del mérito, el cual busca garantizar que la persona nombrada cuente con las capacidades, cualidades y perfil requerido para el desarrollo de las funciones del cargo" Que el párrafo primero del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 establece que: para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno".*

Que el periodo de los actuales Jefes de Control Interno del Municipio de Chía y sus entes descentralizados culmina el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para el nombramiento del Jefe de Control Interno del Municipio de Chía y sus entes descentralizados conforme a la normatividad vigente, a partir del primero (1°) de enero de dos mil dieciocho (2018) fecha en el que el periodo del actual gobierno cumple el 50% del periodo constitucional establecido en la ley y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que el Municipio de Chía cuenta con cuatro empleos de Jefes de Control Interno distribuidos en la Administración Municipal nivel central, la Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI y el Instituto Municipal de Recreación y Deportes.

Que la Resolución 3508 de noviembre 17 de 2015 ajusto y modificó la Resolución 1805 de 2015 manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central para los empleos de la Alcaldía Municipal de Chía.

Que la Resolución No.008 de enero 17 de 2017, adoptó el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

Que la Resolución No. Resolución 003 de 2015 estableció el manual de funciones y competencias laborales para el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI

Que la Resolución No. 674 de 2017 ajustó y adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Chía, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

#### DECRETA

**ARTICULO PRIMERO. CONVOCAR** a concurso abierto para proveer el cargo de Jefe o Director de Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía, y sus entes descentralizados, a partir del 01 de enero de 2018, así:

Alcaldía Municipal de Chía Nivel central: JEFE DE OFICINA código 006, grado 04, de la Oficina de Control Interno – salario: \$7.465.000.00.

Instituto Municipal de Recreación Y Deportes; JEFE DE OFICINA código 006, grado 02, de la Oficina de Control Interno – Salario \$4.740.020.00

Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI: JEFE DE OFICINA código 006, grado 03, de la Oficina de Control Interno – salario \$5.518.900.00.

Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia: ASESOR código 105, grado 01– salario \$4.555.459.00

**ARTICULO SEGUNDO. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente concurso abierto para la selección de los aspirantes a los cargos de Jefe o Director de Oficina para las dependencias de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía, y sus entes descentralizados, tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y Divulgación
2. Recepción de Hojas de Vida
3. Verificación de Requisitos
4. Entrevista
5. Publicación lista de elegibles
6. Selección Final

**ARTICULO TERCERO. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria están sujetas a los principios del mérito libre concurrencia e igual en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.

**ARTICULO CUARTO. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION.** Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a)
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalados en Resolución 3508 de noviembre 17 de 2015 y la normatividad que rige la designación del responsable del Control Interno, para el empleo JEFE DE OFICINA código 006, grado 04, de la Oficina de Control Interno – Alcaldía Municipal de Chía Nivel central.

Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalados en Resolución N° 008 de ENERO 17 de 2017 y la normatividad que rige la designación del responsable del Control Interno, para el empleo JEFE DE OFICINA código 006, grado 02, de la Oficina de Control Interno – INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES

Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalados en Resolución 003 de 2015 y la normatividad que rige la designación del responsable del Control Interno, para el empleo JEFE DE OFICINA código 006, grado 03, de la Oficina de Control Interno – Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI.

Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalados en Resolución No. 674 de 2017 Por medio del cual se ajustó y adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – Emserchia.

3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

Son causales de exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos
3. No presentarse dentro de los términos establecidos a cualquiera de las pruebas de selección a que haya sido convocado.
4. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de las pruebas.

Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

**ARTICULO QUINTO. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos convocados de Jefe o Director de Control Interno, se caracterizan por lo establecido en los respectivos manuales de Funciones, a continuación, se relaciona la información referente.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA - RESOLUCIÓN NÚMERO 3508 DE NOVIEMBRE 17 DE 2015**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la administración Municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del Control Interno y al cumplimiento de las recomendaciones	

establecidas por esta Oficina.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio
- 2 - Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de Control Interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones Municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- 3 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 4 - Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 5 - Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
- 6 - Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y presentar informes al Alcalde sobre el avance de los mismos.
- 7 - Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgo.
- 8 - Preparar, consolidar y presentar los informes que le soliciten el Alcalde y demás órganos de control o entidades competentes.
- 9 - Mantener el sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas aplicables en la administración Municipal y lo referente al alcance en el puesto de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y los objetivos de los sistemas.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión por procesos y procedimientos
- Normatividad de Sistemas Fiscales
- Gestión de Calidad
- Control de Gestión
- Los definidos conforme a la Ley 1474 de 2011

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional conforme a la Ley 1474 de 2011

*[Handwritten signature]*

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES  
(RESOLUCIÓN N° 008 DE 2017 (ENERO 17 de 2017))

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Superior inmediato	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de Control Interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones y garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a la Oficinas de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Instituto y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.</li> <li>2. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.</li> <li>3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li> <li>5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>7. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como Oficina auditoria, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración del Instituto.</li> <li>9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del modelo estándar de Control Interno MECI- 1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.</li> <li>10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y económica en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.</li> <li>11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.</li> <li>12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de Control Interno, a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.</li> <li>13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y</li> </ol>	

- SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
  15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
  16. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Gestión pública del estado y territorial
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión por procesos y procedimientos
- Normatividad de Sistemas Fiscales
- Gestión de Calidad
- Control de Gestión
- Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines;</p> <p>Derecho y afines, ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, administración, economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p>	<p>Experiencia profesional mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno. Ley 1474 de 2011.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/ A	N/A

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA IDUVI – RESOLUCION 003 DEL 01 DE ENERO DE 2015

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Jefe de Oficina

Código: 006

Grado: 03

No. Cargos: 1

Dependencia: Dirección de Control Interno	
Jefe Inmediato: Gerente General	
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción (Periodo)	
<b>II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones y asesorar en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de Control Interno, gestión de calidad y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar el plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la entidad y prestar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones.</li> <li>2. Definir las políticas referidas al diseño e implementación del sistema de Control Interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios del Instituto.</li> <li>3. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.</li> <li>4. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las diferentes áreas en su ejecución y evaluar el mismo.</li> <li>5. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por el Instituto.</li> <li>7. Velar por la atención oportuna y eficiente de las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión del Instituto y rendir informes sobre el particular.</li> <li>8. Vigilar que todas las operaciones se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública.</li> <li>9. Controlar los procesos internos con miras a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo.</li> <li>10. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Instituto y rendir los informes a las instancias correspondientes.</li> <li>11. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).</li> <li>12. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla el Instituto, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y desarrollar una permanente actualización de los mismos.</li> <li>13. Las demás asignadas en la Constitución, la ley y las que por su naturaleza le correspondan.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Organización del Estado Colombiano, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y Técnicas de Planeación Pública, Técnicas para Formulación de Políticas Públicas, Análisis y Evaluación Financiera, Sistema de Gestión de Calidad, Normas para el ejercicio de Control Interno, Control fiscal, Principios de contratación estatal, Políticas públicas para la Administración Territorial, Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Conocimiento sistémico de la Administración Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación y Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional: formación profesional.</li> <li>2. Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno. (Ley 1474 de 2011).</li> </ol>	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA  
RESOLUCIÓN NO. 674 DE 2017

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Control Interno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de acciones y procedimientos administrativos, dentro del sistema de Control Interno institucional, a fin de contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la empresa, conforme a roles y competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Asesorar y coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.</li> <li>5. Coordinar y asesorar al Gerente General, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de Control Interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de Control Interno en la misma, conforme a los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>7. Asesorar y acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno en la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del Control Interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y</li> </ol>	

- funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
10. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
  11. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina.
  12. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
  13. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
  14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
  15. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
  16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
  17. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
  18. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  19. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
  20. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno a nivel de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
  21. Formular, verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
  22. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la Oficina.
  23. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
  24. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la Oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
  25. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes

- pertinentes.
26. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
  27. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
  28. Seguir el desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de Control Interno y sistema de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la Oficina.
  29. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de Constitución Política
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno- MECI-
- Gestión por procesos y procedimientos
- Conocimiento en normatividad de Sistemas Fiscales
- Conocimiento de las competencias y/o roles asignados a las Oficinas de Control Interno.
- Gestión de Calidad
- Control de Gestión
- Manejo de herramientas Ofimáticas
- Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.
- Técnicas de evaluación y seguimiento a la gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia</li> <li>▪ Conocimiento del Entorno.</li> <li>▪ Construcción de Relaciones.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines, ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, administración y afines o economía y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del Control Interno. Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/ A	N/ A

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**ARTICULO SEXTO. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.** La convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	CARACTERIZACION	FECHAS
<b>DIVULGACION</b>	La convocatoria se divulgará en la Cartelera de Publicaciones de la Alcaldía de Chía, y en las páginas web de las entidades que hacen parte de la presente convocatoria	27 y 28 de diciembre 2017
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Se recibirán en horario laboral las hojas de vida directamente en la Secretaría General del Municipio de Chía. Original y copia en sobre de manila cerrado	El 29 de diciembre de 2017 en horario laboral
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	En presencia del comité se realizará conteo y acta de verificación del número de hojas de vida recibidas	29 de diciembre de 2017 5:00 pm
<b>REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS</b>	Se llevará a cabo la revisión de los requisitos de las hojas de vida recibidas	2 de enero de 2018
<b>PUBLICACION DE CANDIDATOS SELECCIONADOS</b>	Se publicará el listado en la página Web <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/</a> , link : secretarias – secretaria general – Dir. Función Pública así como en los medios que determine la Alcaldía de Chía.se publicará con hora y lugar de entrevista.	3 de enero del 2018- 2:00 pm
<b>ENTREVISTA</b>	Los seleccionados presentarán entrevista ante el Comité de Seguimiento del Municipio de Chía creado para tal fin.	4 de enero de 2018 de 8.00 am a 4:00 pm
<b>LISTA DE ELEGIBLES</b>	La lista de los seleccionados será publicada en la página Web <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co">http://www.chia-cundinamarca.gov.co</a> así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Chía	5 de enero del 2018
<b>RECLAMACIONES</b>	Se recibirán directamente en la Secretaría General en Original y copia en sobre de manila cerrado	9 de enero de 2018 en el horario laboral
<b>RESPUESTAS A LAS RECLAMACIONES</b>	Las respuestas a las reclamaciones se publicarán en la página <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co">http://www.chia-cundinamarca.gov.co</a> , así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Chía	10 de enero de 2018 en el horario laboral

**ARTICULO SEPTIMO. DOCUMENTOS DE LA HOJA DE VIDA.** Los documentos requeridos para ser candidato serán:

1. Copia de la Cedula de Ciudadanía ampliada a 150 %.
2. Hoja de vida actualizada de la Función Pública.
3. Fotocopia del acta de grado y diploma de los estudios realizados.
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
5. Certificación de experiencia donde acredite tiempo obligaciones o funciones, la cual deberá estar firmada por la autoridad competente de la entidad donde se elaboró.
6. Certificación de manifestación expresa bajo juramento de la idoneidad y veracidad de la información y documentos que soporta la hoja de vida.

**ARTICULO OCTAVO. CARÁCTER Y PONDERACION.**

PRUEBA	CALIFICACION
Hoja de Vida	60%
Entrevista	40%
Total	100%

**ARTICULO NOVENO: ELECCIÓN:** La elección se realizará dentro de los cuatro primeros aspirantes, establecidos en la lista de elegibles, la distribución por entidad la realizará el Alcalde Municipal, en atención al carácter discrecional que le dio el Decreto 648 de 2017.

**ARTICULO DECIMO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**



**LEONARDO DONOSO RUIZ**  
Alcalde Municipal de Chía

Revisó: Dra. Luz Aurora Espinoza Tobar   
Jefe Asesora Oficina Jurídica

Proyecto: Dra. Elizabeth Rodríguez Vásquez   
Secretaría General

*ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA*