

ANEXO TECNICO

CONVOCATORIA No. 02 - PROCESO DE CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA.

1. OBJETIVO

Seleccionar al servidor público más apto por medio de la convocatoria No. 2, para proveer el empleo de **JEFE DE CONTROL INTERNO** de la **E.S.E. CETRO DE SALUD DE GALAPA**, para el periodo del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2025.

2. ALCANCE

Desarrollar el proceso de convocatoria de manera transparente. Este proceso contará con una serie de etapas: 1.- Convocatoria. 2. Recepción de hojas de vida. 3. Revisión y verificación de Hoja de Vida. 4. Entrevista de Conocimiento y Competencia Laborales. 5.- Conformación y Publicación de Lista de Elegibles. 6. Reclamaciones. 7. Expedición del Decreto de Nombramiento.

Para la etapa de Entrevista de Conocimiento y Competencias Laborales, el profesional especializado realizará esta prueba a los aspirantes y evidenciará el cumplimiento de las competencias laborales establecidas en el artículo 1º del Decreto 989 de 2020, que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro del Libro 2 del Decreto Único 1083 de 2015, que determina en su artículo 2.2.21.8.2, las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Control Interno y establecer la ubicación de estos.

Las competencias de Orientación a resultados; Liderazgo e iniciativa; Adaptación al Cambio; Planeación y Comunicación efectiva, se calificarían porcentualmente del Uno (1%) por ciento al Cien (100%) por ciento.

3. RESPONSABLE


La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Galapa, es la dependencia responsable proceso de convocatoria para proveer por mérito del cargo **JEFE DE CONTROL INTERNO** de la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**.

4. GENERALIDADES

La Convocatoria No. 1, para proveer por mérito del cargo **JEFE DE CONTROL INTERNO** de la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**, con una serie de etapas que permitirán generar una selección objetiva, de acuerdo con las normas legales. A continuación se detallarán cada etapa:

4.1.- Convocatoria

Una convocatoria es la oferta para un cargo y el proceso de selección para garantizar a través del mérito escoger el servidor público competente para cumplir con los objetivos establecidos en la ley para el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO** en la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**. En esta se describe el perfil de cargo:

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 2 de 8
	SECRETARIA GENERAL	

CONVOCATORIA No. 2
Nombre del Cargo: Jefe de Control Interno
Nivel: Directivo
Código: 006
Grado: 06
Carácter del empleo: Periodo Fijo
Numero de Cargo: Uno (1)
Lugar: E.S.E. Centro de Salud de Galapa
Dependencia: Oficina de Control Interno
Fecha de Cierre de Recepción Hojas de Vida: Diciembre 02 de 2021
Propósito: Organizar los procesos de implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades de la E.S.E, fomentando la cultura de autocontrol en todos los niveles e introducir los correctivos necesarios para obtener una gestión enmarcada en la Constitución, las leyes y normas reglamentarias y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Descripción de Funciones Esenciales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y acompañar a la Gerencia de E.S.E. en los procesos del Sistema de Control Interno para fortalecerlo y la adopción de políticas que permitan el equilibrio y alineación de los procesos. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la E.S.E. Centro de Salud de Galapa. 3. Coordinar la ejecución del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la E.S.E., garantizando la calidad en el cumplimiento de su misión institucional. 4. Aplicar medidas correctivas para prevenir los riesgos y desviaciones que se presenten en la E.S.E., que puedan afectar el logro de los objetivos misionales. 5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la E.S.E. y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todas las áreas y cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada área y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 7. Verificar que los controles diseñados para los procesos y actividades de la E.S.E., cumplan por los responsables de su ejecución. 8. Coordinar el procedimiento de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada área. 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas y recomendar los ajustes necesarios. 10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Fomentar en la E.S.E., la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la E.S.E., estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
14. Impartir pautas y efectuar asesoría y acompañamiento a las distintas áreas, para facilitar los procesos, la lectura y tabulación de los informes de control de gestión administrativa, control interno contable y de resultados institucionales de toda la E.S.E.
15. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
16. Armonizar, con las normas referidas el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
18. Mantener permanentemente informados al Gerente, sobre el estado del Control Interno, las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales y así mismo proponer los correctivos necesarios.
19. Presentar los informes que le correspondan a los entes de control o que le sean solicitados.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus competencias

Requisitos:

- Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento:
 - Ciencias de la Salud
 - Administración
 - Economía
 - Contaduría Pública
 - Derecho y Afines
 - Ciencia Política y Gobierno.
- Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

4.2.- Recepción de Hojas de Vida

De acuerdo con el cronograma, se recepcionarán en la Secretaría General, las hojas de vida y los documentos soporte para acreditar los requisitos, de los aspirantes que quieran participar en la convocatoria para proveer el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**, de la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA** Municipio de Galapa.

4.3.- Revisión y verificación de Hojas de Vida

El Comité Técnico de Revisión de Hoja de Vida y Entrevista, verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, socializados en la convocatoria a partir de los soportes radicados por los interesados. Se revisará también la experiencia adicional por parte del aspirante que cumpla con el perfil.

4.4.- Selección de Hojas de Vida y Publicación de Aspirantes Admitidos

El Comité Técnico de Revisión de Hoja de Vida y Entrevista, de acuerdo con los resultados de la revisión de los documentos, se escogerán únicamente las Hojas Vida que cumplan con los criterios mínimos de experiencia y formación profesional de acuerdo al perfil de cargo y se conformará y publicará la lista de aspirantes admitidos.

4.5.- Aplicación de Entrevista por Competencia

En la entrevista se evaluará las competencias laborales establecidas en el artículo 1º del Decreto 989 de 2020, que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro del Libro 2 del Decreto Único 1083 de 2015, que determina en su artículo 2.2.21.8.2 y Decreto 815 de 2018, para el desempeño del cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO** de la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**.

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> <p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p>

Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>

Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
Creatividad e innovación	<p>General y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p>

		<p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>

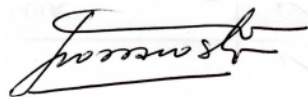
4.6.- Conformación y publicación de la Lista de Elegibles

Con los resultados de la prueba de valoración de la entrevista, se establecerá una clasificación de estos, para obtener la lista de elegibles, la cual será publicada, de esta lista de elegibles se enviarán al Despacho del Alcalde, los tres (03) mejores aspirantes de la lista, quien en el ejercicio de la facultad discrecional, designará el **JEFE DE CONTROL INTERNO** de la **E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**.

5.- Cronograma

ETAPA	FECHA
CONVOCATORIA Y PUBLICACION	01 DICIEMBRE DE 2021
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	HASTA EL 6 DE DICIEMBRE DE 2021
REVISIÓN HOJAS DE VIDA	7 DE DICIEMBRE DE 2021
SELECCIÓN DE HOJA DE VIDA Y PUBLICACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS	9 DE DICIEMBRE DE 2021
OBSERVACIONES A LA SELECCIÓN DE ADMITIDOS AL BANCO DE HOJA DE VIDA	10 DE DICIEMBRE DE 2021
RESPUESTAS OBSERVACIONES A LA SELECCIÓN DE ADMITIDOS AL BANCO DE HOJA DE VIDA	13 DE DICIEMBRE DE 2021
ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA LABORALES	16 DE DICIEMBRE DE 2021 8:00AM – 12:00PM, 1:00 PM – 5:00PM
CONFORMACION Y PUBLICACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES	20 DE DICIEMBRE DE 2021
RECLAMACIONES	21 DE DICIEMBRE DE 2021
RESPUESTA A RECLAMACIONES	22 DE DICIEMBRE DE 2021
DECRETO DE NOMBRAMIENTO	23 DE DICIEMBRE DE 2021

Firmado,



ISABEL MARIA ACOSTA ARZUZA
 Secretaria General