

BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en su condición de organismo de sector central encargado de liderar políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales y en ejercicio de sus funciones como apoyo a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D. C., para la consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales; el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD en su rol de organismo técnico para la gestión del talento humano en el Distrito Capital; y el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, entidad técnica del Gobierno Nacional que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de las y los servidores públicos y las instituciones colombianas, en aplicación de los principios de colaboración, concurrencia y coordinación que rigen la gestión pública, dada su condición de órganos técnicos del empleo público y en ejecución del Convenio Interinstitucional suscrito para tal fin; **invitan a los interesados en participar en el proceso de conformación de un banco de hojas de vida para ser usado en la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2022-2025.**

I. OBJETIVO

Conformar un banco de hojas de vida que será usado para la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2022-2025, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Nacional 989 de 2020 para ejercer dicho rol.

II. ALCANCE

El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos, o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles, ni limita la facultad discrecional del nominador en este caso, la Alcaldesa Mayor de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- a) Las inscripciones, diligenciamiento de hojas de vida y recepción de documentación se realizarán únicamente a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, en el dominio: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap>.
- b) La inscripción y registro del currículum laboral para la conformación del banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2022-2025, no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar una vinculación laboral.
- c) Con la inscripción, los interesados aceptan que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de conformación del banco de hojas de vida se realizará a través de las páginas web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d) Las inquietudes generales derivadas del proceso de selección, distintas a las reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las diferentes etapas, serán atendidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la línea telefónica 3813000 extensión 2400 y del correo electrónico jcidistrito@alcaldiabogota.gov.co.
- e) En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los interesados se comprometen a suministrar en todo momento información veraz, so

pena de ser excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar.

- f) La documentación que aporten los interesados goza de presunción de legalidad y los encargados del proceso se reservan el derecho de verificar la autenticidad de la información suministrada; en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes que correspondan y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.
- g) Reserva de las pruebas. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.
- h) Será motivo de inadmisión el no presentar la documentación en las fechas establecidas o presentarla incompleta.
- i) No se permitirá el ingreso o presentación de pruebas a aspirantes que se presenten con posterioridad a la hora de aplicación de la prueba de conocimientos o funcionales y competencias laborales.
- j) En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el Coronavirus COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno de Bogotá, D.C.; las personas citadas a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otras) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan. A quienes incumplan con lo aquí establecido no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas.
- k) Los datos registrados serán tratados según las políticas de tratamiento de datos personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, y el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa sobre protección de datos personales.
- l) La inscripción constituye manifestación explícita de conocimiento y aceptación de todos los términos del proceso.
- m) En caso de ser necesario la Administración Distrital tendrá la opción de ajustar los parámetros de la convocatoria sin afectación de las condiciones de acceso y evaluación descritas en este documento.

IV. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a) mayor de edad.
2. Registrarse en el aplicativo: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap>.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para la conformación del banco de hojas de vida de Jefes de Control Interno del Distrito Capital.
4. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, específicamente los Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, para Departamentos y municipios de Categoría especial y primera, pues conforme al Decreto Distrital 235 de 2020, la categorización de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2021, es de "*Categoría Especial*".
5. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
6. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

V. CAUSALES DE EXCLUSIÓN

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo;
3. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas;
4. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso;
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida;
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.
7. No entregar los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos en las fechas establecidas o hacerlo a través de canales diferentes a los dispuestos por el DASCD.
8. No asistir a la aplicación de los instrumentos para la medición de competencias establecidos.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL EMPLEO DE JEFE O RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL

Para la inscripción de las hojas de vida, los aspirantes deberán tener en cuenta los requisitos previstos en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*, así:

"ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de categoría especial y primera

- Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de maestría
 - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
 - Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de especialización
 - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- (...)

PARÁGRAFO. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva

del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista”.

Considerando lo anterior, las personas interesadas en postular su perfil para la conformación del banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno en entidades y organismos del Distrito Capital, deben acreditar: Título Profesional, Título de Posgrado y el tiempo de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, previsto en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020.

Frente a la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, el artículo 2.2.21.8.6 *ibidem*, señala:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera”.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA

El proceso de conformación del banco de hojas de vida para ser usado en la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el periodo 2022-2025, tendrá las siguientes fases:

1. Inscripciones y recepción de documentos.
2. Verificación de requisitos mínimos.
 - 2.1. Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

- 2.2. Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
 - 2.3. Respuesta a reclamaciones resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
 - 2.4. Publicación listado definitivo de admitidos y no admitidos.
3. Aplicación de instrumentos para la medición de competencias:
 - 3.1. Prueba de competencias funcionales.
 - a) Aplicación de la prueba de competencias funcionales.
 - b) Publicación de resultados prueba de competencias funcionales.
 - c) Recepción de reclamaciones prueba de competencias funcionales.
 - d) Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.
 - e) Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.
 - 3.2. Prueba de competencias comportamentales
 - a) Aplicación prueba de competencias comportamentales
 - b) Publicación resultados prueba de competencias comportamentales.
 - c) Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
 - d) Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
 - e) Publicación resultados definitivos prueba de competencias comportamentales
 - 3.3. Entrevista
 4. Conformación banco de hojas de vida

Cada una de las etapas descritas precedentemente, se desarrollará atendiendo los siguientes parámetros:

VII.I. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La inscripción al banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2022-2025, **NO genera pago alguno** y se hará en las fechas establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y el DASCD, **únicamente de manera virtual** a través de la Herramienta Web “Selección de Talentos” en Sideap, en el link <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap>.

Al ingresar a la página web, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el manual de usuario y, diligenciar todos los datos solicitados por el sistema, ingresar una cuenta de correo electrónico, campo obligatorio que sólo será modificable a petición directa del aspirante ante el DASCD.

El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo de Jefe o Responsable de Control Interno en el Distrito Capital, así como que no se encuentre incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad dispuestas en las normas vigentes. Si no cumple, no deberá inscribirse.

La documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y el DASCD se reserva el derecho de solicitar a las instituciones verificar la veracidad de la información suministrada; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información,

se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

Con la inscripción el aspirante acepta las reglas definidas para su desarrollo y que los únicos medios de información durante el proceso lo constituyen las páginas web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIDEAP en el módulo “Selección de Talentos”, antes de la inscripción. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la hoja de vida y los soportes cargados en la última postulación realizada son inmodificables de cara a la convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos al SIDEAP, o los que se anexen o carguen con posterioridad al plazo máximo previsto para la inscripción no serán objeto de análisis.

No entregar los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos en las fechas establecidas o hacerlo a través de canales diferentes a los dispuestos en esta convocatoria, dará lugar a entender que el aspirante desiste de continuar con el proceso y, por ende, será excluido del mismo.

VII.I.I. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS

Para inscribirse en el banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2022-2025, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en la página web del DASCSD, siguiendo las instrucciones señaladas en el manual de usuario publicado en el link: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/InstructivoConvocatorias%20%282%29.pdf>; y podrá consulta como apoyo para la inscripción revisar el siguiente video <https://youtu.be/vqAGiTLqpdg>.

- 1. Registro hoja de vida en SIDEAP.** El aspirante deberá registrar su hoja de vida en SIDEAP, adjuntando la totalidad de la documentación solicitada. En caso de tener su información previamente cargada, podrá actualizarla para realizar el proceso de inscripción al banco de hojas de vida.

El aspirante deberá verificar que sus datos básicos, documentos de formación académica, experiencia y demás documentos que se registren en el módulo de hoja de vida de SIDEAP, se encuentren en formato legible, correspondan a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de Jefe o Responsable de Control Interno y que la información suministrada coincida con los documentos cargados.

- 2. Inscripción módulo “Selección de Talentos”.** Una vez registrada y/o actualizada su hoja de vida, el aspirante ingresará al SIDEAP y accederá al módulo de “Selección de Talentos”, escogiendo la convocatoria denominada “Banco de hojas de vida Jefes de Control Interno 2022-2025” y deberá realizar su inscripción. La actualización o eliminación de información con posterioridad a la finalización del plazo máximo de inscripciones, no será tenida en cuenta.

VII.II. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de Jefe o Responsable de Control Interno de las entidades u organismos de la administración pública de Bogotá, D.C. se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y

2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020. Se trata del cumplimiento de un mandato Constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

El DASCD realizará la verificación de requisitos mínimos exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes, en la forma y oportunidad establecidas para su recepción a través de la página web dispuesta por el DASCD. El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el proceso de conformación del banco de hojas de vida Jefes de Control Interno Distrito Capital 2022-2025. Aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos y por lo tanto, serán excluidos del proceso.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en formato digital (archivos con extensión: JPG, PGN, PDF, con un Peso Máx. 2.5 Megas) para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

1. Fotocopia de cédula de ciudadanía, por ambas caras.
2. Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
3. Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno, expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que cuente con funciones y tiempo de servicio.
4. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.
5. Tarjeta profesional en aquellos casos que aplique.

Se reitera que en aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y el DASCD se reserva el derecho de solicitar a las instituciones la veracidad de la información suministrada; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

Consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudio y experiencia. Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida Jefes de Control Interno Distrito Capital 2022-2025, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Nacional 989 de 2020.

Certificación de estudio Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

No se aceptarán para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo de hojas de vida, ni los cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones en el banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno del Distrito Capital 2022-2025.

VII.II.I. Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. www.secretariageneral.gov.co, y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co> en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado de admitidos y no admitidos publicado en las página web de las dos entidades.

VII.II.II. Recepción de las reclamaciones contra resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del

cumplimiento de requisitos mínimos deberán ser presentadas por los aspirantes única y exclusivamente a través del correo electrónico: reclamacionescontrolinterno@serviciocivil.gov.co, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.

VII.II.III. Respuesta a reclamaciones resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida. No se aceptarán para ningún efecto legal nuevos documentos que se aporten durante la etapa de reclamaciones.

Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.

VII.II.IV. Publicación del resultado definitivo de admitidos y no admitidos. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el **listado definitivo de admitidos y no admitidos** publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co, y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co> en las fechas previstas.

VII.III. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS

En virtud del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 989 de 2020, establece que previo a la designación en el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Al respecto, téngase que en virtud del artículo 2.2.21.8.2 *ibidem*, así como con ocasión de la Resolución DAFP 667 de 2018, los aspirantes a Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, se deben evaluar las siguientes competencias laborales:

Tabla 1. Competencias Laborales Jefes de Control Interno Distrito Capital

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	Por nivel Jerárquico Decreto Ejecutivo 989 de 2020 <ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Liderazgo e Iniciativa➤ Adaptación al cambio➤ Planeación➤ Comunicación efectiva

Según lo establecido en la norma reseñada, en el nivel territorial se deben evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

Por lo anterior, y para efectos de determinar la acreditación de competencias de que trata el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, se aplicarán los instrumentos de medición previstos para el desarrollo del proceso de conformación

del banco de hojas de vida de Jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período 2022-2025.

Para conocer el lugar y la fecha para la aplicación de las pruebas, los aspirantes admitidos deberán consultar la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., www.secretariageneral.gov.co y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co/> en las fechas previstas.

Pruebas a Aplicar. Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del proceso.

En la conformación del banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno de la administración pública de Bogotá, D.C., para el período institucional 2022-2025, se aplicarán los siguientes instrumentos de medición de competencias:

Tabla 2. Instrumentos de Medición de Competencias a aplicar, carácter, puntaje mínimo aprobatorio y peso porcentual

Instrumento de Medición de Competencias	de de	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Peso Porcentual
Prueba de Competencias Funcionales	de	Eliminatorio	70	60%
Prueba de Competencias Comportamentales	de	Clasificatorio	No aplica	30%
Entrevista		Clasificatorio	No aplica	10%

VII.III.I PRUEBA DE COMPETENCIAS FUNCIONALES

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante a Jefe de Control Interno de una entidad u organismo del Distrito Capital, es decir, la capacidad para ejercer el empleo, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo, los conocimientos básicos o esenciales del empleo así como las competencias laborales y comunes transversales.

La prueba de competencias funcionales se califica numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de (70) puntos, no continuará con el proceso de conformación del banco de hojas de vida por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso.

- a) **Aplicación pruebas de competencias funcionales.** La aplicación de las pruebas de Competencias Funcionales para la conformación del banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2022-2025 está a cargo del **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4211000-995 de 2020 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La citación para la presentación de la prueba de competencias funcionales, así como el lugar o medio para su realización será publicada en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: www.secretariageneral.gov.co.

- b) **Publicación de resultados pruebas de competencias funcionales.** En la fecha que se dispone en el cronograma descrito en el numeral IX, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias funcionales realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co, en la página del Departamento Administrativo de Función Pública www.funcionpublica.gov.co y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co>.
- c) **Recepción de las reclamaciones prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias funcionales, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: jcidistrito@funcionpublica.gov.co, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.
- d) **Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida.

Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.

- e) **Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.** El resultado definitivo de la prueba de competencias funcionales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co, en la página del Departamento Administrativo de Función Pública www.funcionpublica.gov.co, y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co> en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso

VII.III.II PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo de Jefe o Responsable de Control Interno en el Distrito Capital, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales. Las pruebas de competencias comportamentales, tienen carácter clasificatorio y se califican numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

- a) **Aplicación pruebas de competencias comportamentales.** La aplicación de las pruebas de Competencias Comportamentales para la conformación del banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2022-2025 está a cargo del **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)**, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4232000-736-2021 de 2021 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La citación para la presentación de la prueba de competencias funcionales, así como el lugar o medio para su realización serán publicados en la página web de las dos entidades.

- b) **Publicación de resultados pruebas de competencias comportamentales.** En la fecha que se dispone en el cronograma descrito en el numeral IX, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. www.secretariageneral.gov.co y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co>.
- c) **Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias comportamentales deberán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: reclamacionescontrolinterno@serviciocivil.gov.co dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.
- d) **Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida.

Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.

- e) **Publicación resultados definitivos prueba de competencias comportamentales.** El resultado definitivo de la prueba de competencias comportamentales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. www.secretariageneral.gov.co, y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <https://www.serviciocivil.gov.co> en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el **listado definitivo de prueba de competencias comportamentales** publicado en las páginas web de las dos entidades.

VII.III.III ENTREVISTA

Una vez agotadas las pruebas anteriores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llamará a entrevista a un número plural de participantes que habiéndose inscrito en el banco de hojas de vida para Jefes o Responsables de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2022-2025, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Las inquietudes con ocasión de las entrevistas podrán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: jcidistrito@alcaldiabogota.gov.co.

VIII.CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO DEL DISTRITO CAPITAL PERÍODO INSTITUCIONAL 2022-2025

Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO DEL DISTRITO CAPITAL PERÍODO INSTITUCIONAL 2022-2025.

IX.CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
-----------	-------

Actividad	Fecha
1. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Desde las 8:00 A.M. del 28 abril del 2021 Hasta las 4:59 P.M. del 29 de abril de 2021
2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	
2.1. Publicación del Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	16 de junio de 2021
2.2. Presentación Reclamaciones contra Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	17 y 18 de junio de 2021
2.3. Publicación listado definitivo de Admitidos y No Admitidos.	9 de julio de 2021
3. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS	
3.1. PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES	
a) Citación a Pruebas de Competencias Funcionales.	Se comunicará oportunamente.
b) Aplicación Pruebas de Competencias Funcionales	25 de julio de 2021
c) Publicación Resultados Pruebas de Competencias Funcionales	02 de agosto de 2021
d) Recepción de Reclamaciones Prueba de Competencias Funcionales	03 al 04 de agosto de 2021
e) Publicación listado definitivo de aprobados	13 de agosto de 2021
3.2. PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a) Citación a Pruebas de Competencias Comportamentales.	Se comunicará oportunamente.
b) Aplicación Pruebas de Competencias Comportamentales	23 de agosto al 03 de septiembre de 2021
c) Publicación Resultados Pruebas de Competencias Comportamentales	06 de septiembre de 2021
d) Recepción de Reclamaciones Pruebas de Competencias Comportamentales	07- 08 de septiembre de 2021
e) Publicación listado definitivo de resultados de pruebas comportamentales.	24 de septiembre de 2021
3.3. ENTREVISTA	28 de septiembre al 15 de octubre de 2021
4. CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA JEFES DE CONTROL INTERNO	19 al 29 de octubre de 2021

Las fechas previstas en el cronograma anterior podrán ser modificadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, lo que se comunicará oportunamente a los participantes del proceso a través de la página WEB de esta entidad y la página WEB del DASCD.

El o los empleos objeto de conformación del banco de hojas de vida de Jefes de Control Interno del Distrito Capital corresponde/n a los siguientes requerimientos funcionales y de idoneidad, a saber:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones establecidas por la ley 87 de 1993:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del organismo.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del organismo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por nivel Jerárquico
Decreto Ejecutivo 989 de 2020

- Orientación a resultados
- Liderazgo e Iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Acreditar Título Profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

ALTERNATIVA

Estudios

- Acreditar Título Profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno