

PROPUESTA PROCESO DE CONVOCATORIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

1. OBJETIVO

Seleccionar el capital humano más idóneo por medio de la convocatoria No. 11 de la Alcaldía Distrital de Santa Marta para proveer el empleo de Jefe de Control Interno del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, para el periodo del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2025.

2. ALCANCE

Desarrollar un proceso de reclutamiento para servidores públicos de manera efectiva y donde prime la transparencia. Este proceso contará con una serie de pasos: criterios de la convocatoria (perfil de cargo), revisión de hojas de vida, proceso de selección (entrevista por competencias y pruebas psicométricas).

Para obtener una valoración cuantitativa del proceso se propone otorgar los siguientes valores:

- Pruebas psicométricas: 60 %
- Entrevista por competencias: 40 %

3. RESPONSABLE

La Secretaría General bajo la Dirección de Capital Humano de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

4. GENERALIDADES

La convocatoria No. 11 de la Alcaldía Distrital de Santa Marta contará con una serie de etapas que permitirán generar una selección coherente con los lineamientos planteados. A continuación se detallarán cada una de estas etapas:

A. Convocatoria

Una convocatoria es una oferta laboral publicada y vigente. Las personas que cumplen ciertas condiciones de la oferta laboral pueden aplicar a la Alcaldía Distrital de Santa Marta. En esta se realizará el perfil de cargo el cual deberá tener los siguientes lineamientos:

CONVOCATORIA No. 11	
Nombre del cargo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Grado:	01
Código:	006
Lugar:	Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA
Fecha de cierre de inscripciones:	09 de diciembre de 2021.
Total de vacantes:	Uno (1)
Funciones:	
- Sistema de Control Interno:	
1. Asesorar y apoyar al Director en la formulación de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión a cargo de las diferentes área de desempeño de la Entidad, así como la de garantizar su calidad.	
2. Procurar la autosostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Entidad, liderando la evaluación a la efectividad de los indicadores de gestión y proponer el ajuste o rediseño de aquellos que no arrojen un resultado certero y oportuno.	
3. Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, y los resultados de gestión, establecer tendencias y general recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.	
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol a fin que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión corporativa.	
5. Liderar y coordinar con los funcionarios del nivel directivo la actualización periódica del Manual de Procesos y Procedimientos y su implementación, en forma articulada con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad de los actores involucrados en dichos procedimientos.	
- Auditoría Integral:	
6. Dirigir y coordinar el ejercicio del Control Interno, posterior y selectivo, con enfoque en gestión de la calidad, a través de la práctica de la Auditoría Integral respecto de periodos determinados, partiendo de informes anteriores y sus hallazgos, para evaluar el	

cumplimiento de los procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos y detectar fallas y sus causas.

7. Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Auditoría Integral para definir cuales procesos serán auditados prioritariamente y someterlo a la aprobación del Director de la Entidad.

8. Formular y desarrollar un Programa de Visitas de Auditoría para cumplir con el Plan Anual de Auditoría Integral aprobado.

9. Practicar auditorías para verificar por la correcta ejecución de convenios y contratos celebrados por la Entidad a través de revisión de la gestión a cargo del Interventor y/o superior.

10. Practicar auditorías de sistemas y evaluar los resultados para la toma de decisiones.

11. Practicar auditorías para verificar que la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se atiendan de manera oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

12. Practicar auditorías para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad vigente de control fiscal, respecto de movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad.

13. Practicar o asignar la práctica de arqueos de caja, sin previo aviso, a los funcionarios que administran la Caja Menor de la Entidad.

14. Informar por escrito a los funcionarios responsables de las dependencias o sub-dependencias que serán auditadas, la fecha programada para práctica de la correspondiente visita de auditoría, y de ser posible, indicarle qué documentos o expedientes debe tener disponibles para agilizar la revisión.

- Retroalimentación:

15. Dirigir y coordinar la reunión de evaluación de desempeño con los directivos y coordinadores de grupo de las dependencias, previa a la rendición del Informe de Auditoría, con el fin de darles a conocer los hallazgos de la Auditoría Integral, discutir sobre ellos, intercambiar enfoques con los funcionarios y unificar criterios para la valoración y/o medición de la gestión a su cargo.

16. Rendir el Informe de Auditoría al funcionario del nivel Directivo responsable de la dependencia auditada, ilustrándole ampliamente respecto de los hallazgos, formulándole recomendaciones y sugerencias necesarias para corregir las fallas halladas y concediéndole un término para que implemente las acciones correctivas y rinda un informe al respecto.

17. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran, en la implementación de acciones correctivas para la mejora de su desempeño.

18. Mantener disponibles para los interesados los papeles de trabajo que soportan cada Informe de Auditoría, para verificar cualquier imprecisión o error que involuntariamente se arroje en el informe.

19. Rendir al Director un Informe Ejecutivo respecto de cada dependencia auditada, que contenga un resumen de los hallazgos relevantes de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario. las recomendaciones o directrices de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno, las acciones correctivas Implementadas y sus dificultades, y un concepto respecto del desempeño de la dependencia enfocado en la gestión de la calidad para cumplir la misión de la Entidad, con estricto acatamiento de la normatividad vigente aplicable.

- **Acciones Correctivas:**

20. Diseñar, implantar y renovar mecanismos o herramientas de control interconectados con los Indicadores de gestión, que en forma permanente permitan asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno.

21. Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, conocer los resultados de la gestión, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.

22. Preparar y presentar los Informes de Auditorías practicadas en forma oportuna, recomendando acciones correctivas o de mejoramiento.

23. Asesorar a los directivos y coordinadores de grupo en el diseño de los planes internos de mejoramiento, conforme a los resultados de auditorías practicadas por la Contraloría General de la República.

24. Suscribir con el Director de la Entidad, los planes de mejoramiento que deban ser presentados ante funcionarios de la Contraloría General de la República.

25. Dirigir y coordinar la realización de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Entidad.

26. Evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del modelo estándar de control Interno de la Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes.

27. Evaluar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, por parte de cada dependencia, con sujeción a los parámetros y directrices del Comité de Calidad y M.E.C.I. y rendirle el correspondiente Informe Evaluativo.

28. Preparar, ejecutar y aplicar los planes de acción y de mejoramiento y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina de Control Interno apuntado al logro de metas establecidas, conforme a la misión corporativa.

29. Servir de enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.

- **Apoyo Interno:**

30. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que adopte la Entidad.

31. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
32. Elaborar y/o coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la Oficina de Control Interno.
33. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o celebrar la Entidad, relacionados con la misión de la dependencia a su cargo, y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.
34. Actuar como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas o como Supervisor de proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
35. Brindar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la entidad.
36. Asistir a reuniones internas o a eventos externos en representación o como Delegado del Director de la Entidad y participar activamente en ellos, debiendo rendir un informe o reporte de los mismos.
37. Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento práctico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
38. Elaborar los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión.
39. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
40. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos:

- Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.
- Título en la modalidad de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Alternativa 1.

- Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.
- Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y
- Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional adicional.

Alternativa 2.

- Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

Alternativa 3.

- Título Profesional Derecho, Administración Pública, y Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
- Doce (12) meses de experiencia profesional

Ubicación del área donde se ejecutará el cargo: Oficina de Control Interno.

Este deberá publicarse de acuerdo a las políticas de comunicación de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

B. Selección de Hojas de Vida

De acuerdo con el perfil de cargo socializado en la convocatoria, se escogerán únicamente las HV que cumplan con los criterios mínimos de experiencia y formación profesional de acuerdo al perfil de cargo. Se revisará también la experiencia adicional por parte del aspirante que cumpla con el perfil.

C. Aplicación de Entrevista por Competencias

Dentro de la entrevista de competencias se sugiere evaluar las competencias del ser de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 y con el Decreto 989 de 2020.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	PREGUNTAS GUÍA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	-¿Quién fija sus resultados o metas a alcanzar? ¿Qué opina de ellos? -Si su gerente/director fija nuevas metas, ¿cómo reaccionaría? -Si su gerente/director fija nuevas metas que usted no comparte, ¿cómo reaccionaría?
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-¿Alguna vez le tocó supervisar a alguien difícil de manejar? ¿En qué contexto? ¿Cómo resolvió ese problema? -Bríndeme un ejemplo de un logro concreto y destacado en su gestión como líder. -¿Cómo hace para reunir personas a las que no les gusta trabajar juntas? -¿Cómo hace para que logren unificar sus criterios de abordaje de tareas?
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	-Cuénteme acerca de una situación en la que haya tenido que responder de inmediato cuando estaba muy involucrado en alguna otra tarea. ¿Cómo lo manejó? -¿Alguna vez le solicitaron que hiciera tareas de otras áreas o de otra

		especialidad diferente a la suya? ¿Asumió la responsabilidad? ¿Cómo lo manejó?
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-¿Qué elementos prioriza a la hora de definir la planificación para su área u organización? -¿Cómo calificaría la habilidad que maneja su equipo a la hora de planificar y organizar el trabajo?
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.	-Describa, para usted, ¿qué es comunicación? -¿Cuál es el mayor problema de comunicación que detectó en su último puesto? -¿Qué herramientas utiliza al momento de realizar una presentación frente a un público?
Creatividad e innovación	General y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	-Deme un ejemplo de una idea suya que haya mejorado los procesos o procedimientos de su organización, ¿cómo la desarrolló? ¿Cómo evolucionó la idea?
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-Piense en un momento en el que tenía varias opciones para elegir, pero ninguna de ellas era suficiente para alcanzar su objetivo, ¿cómo decidió que opción seguir? -Describa el proceso que suele seguir para tomar una decisión.

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	-Cuénteme sobre la última vez que se enfrentó a una situación difícil y cómo la resolvió. -Cuénteme sobre algún proyecto que no haya funcionado según lo planificado, ¿qué acciones realizó para superar los problemas? ¿Requirió de ayuda para resolver el problema? ¿Qué aprendizaje obtuvo de este proceso?
---------------------------------	---	---

D. Aplicación de Pruebas Psicométricas

Como parte del proceso de selección se realizarán una serie de pruebas psicométricas las cuales buscarán conocer y predecir conductas relacionadas con el cargo.

VALANTI: El cuestionario Valores-Antivalores VALANTI, es una prueba psicométrica que se utilizan como complemento en la selección de personal, tiene una alta importancia ya que esta prueba tiene como propósito medir la prioridad que el evaluado da dentro de una escala de valores a una serie de ítems, esta tiene una duración de 20 minutos.

WARTEGG: Prueba grafica proyectiva, su objetivo principal es conocer algunas características de la personalidad del aspirante, así como sus preferencias, la manera en la que se relaciona con los demás, su posición frente al mundo, y su estado de ánimo, tiene una duración de 20 a 30 minutos aproximadamente.

16 PF: Es un instrumento de valoración objetiva. Tiene como objetivo evaluar 16 factores o rasgos de la personalidad y 5 dimensiones de la personalidad, tiene una duración de 40 minutos.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA
Publicación de la convocatoria	07 al 09 de diciembre de 2021
Revisión de hojas de vida	10 de diciembre de 2021
Publicación, verificación hoja de vida	13 de diciembre de 2021
Proceso de selección	13 al 17 de diciembre de 2021
Publicación de resultados	20 de diciembre de 2021
Reclamaciones	21 de diciembre de 2021
Resuelve reclamaciones	22 de diciembre de 2021
Conformación de lista	23 de diciembre de 2021


Proyectó: María Alejandra Guzmán Mancilla

Contratista

6. GLOSARIO

- Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, valores, creencias y principios.
- Competencias funcionales: Hace referencia a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado debe demostrar.
- Entrevista: Es parte fundamental del proceso de selección. Es el momento en el cual se puede corroborar los datos mencionados en la hoja de vida, se evalúa la trayectoria laboral del candidato, su potencial (Fundación FORO, s.f.).
- Entrevista por competencias: Es un tipo de entrevista que permite analizar y evaluar las competencias de la persona entrevistada, se identifican respuestas que demuestren que la persona puede enfrentar desafíos del empleo, trabajar bien con los demás y usar habilidades y experiencia (Gámiz, 2011).
- Proceso de selección: De acuerdo con Chiavenato (2011), la selección busca entre los candidatos que han sido reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles. La importancia de este proceso radica en crear un equipo competitivo, que aporte mayor valor a la organización.
- Pruebas psicotécnicas: Son pruebas diseñadas para evaluar capacidades intelectuales de la persona para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo (Universidad de Oviedo, s.f.). Este tipo de pruebas permite complementar datos obtenidos en la entrevista y obtener un perfil completo de personalidad y aptitudes.
 - 16 PF: Cuestionario factorial de personalidad.
 - Valanti: Cuestionario Valores-Antivalores.
 - Wartegg: Es una prueba psicológica proyectiva que permite conocer algunos aspectos de la personalidad del candidato.
- Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que busca atraer candidatos altamente calificados y capacitados para ocupar un puesto dentro de la organización (Chiavenato, 2011). El reclutamiento es importante ya que permite recolectar datos que puedan ser considerados para una contratación futura, la búsqueda se enfoca en lo que se requiere para un puesto de trabajo.

7. REFERENCIAS

- Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos-El capital humano en las organizaciones. Editorial McGraw Hill.
- Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. 8 de mayo de 2018. D.O. No. 50.587.
- Decreto 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. 9 de julio de 2020.
- Fundación FORO. (s.f.). Proceso de Selección de Personal. Recuperado de <https://www.fundacionforo.com/pdfs/laboral03.pdf>
- Gámiz, J. (2011). La entrevista por competencias. *Economistas* 407(2).
- Universidad de Oviedo. (s.f.). Psicotécnicos. Recuperado de [https://www.uniovi.es/documents/31582/248838/Psicot%C3%A9nicos.pdf/af8cb4ad-8353-4e3f-b06b-360b766100a3#:~:text=Los%20test%20psicot%C3%A9nicos%20\(tambi%C3%A9n%20llamados,un%20determinado%20puesto%20de%20trabajo](https://www.uniovi.es/documents/31582/248838/Psicot%C3%A9nicos.pdf/af8cb4ad-8353-4e3f-b06b-360b766100a3#:~:text=Los%20test%20psicot%C3%A9nicos%20(tambi%C3%A9n%20llamados,un%20determinado%20puesto%20de%20trabajo)