

## **PROPUESTA PROCESO DE CONVOCATORIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS.**

### **1. OBJETIVO**

Seleccionar el capital humano más idóneo por medio de la convocatoria No. 7 de la Alcaldía Distrital de Santa Marta para proveer el empleo de Jefe de Control Interno del Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP, 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. 7 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:

<b>CONVOCATORIA No. 7</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Control Interno
<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Grado:</b> 01
<b>Código:</b> 006
<b>Lugar:</b> Sistema Estratégico de Transporte Público - SETP
<b>Fecha de cierre de inscripciones:</b> 10 de noviembre de 2021
<b>Total de vacantes:</b> Uno (1)
<b>Propósito:</b> Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración de la entidad, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Funciones esenciales:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li><li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li><li>3. Actividades de auditoría o seguimiento.</li><li>4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li><li>5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.</li><li>6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</li><li>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</li></ol></li><li>- <b>Funciones comunes al nivel jerárquico:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.</li></ol></li></ul>

2. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
7. Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
8. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

**Requisitos:**

- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.
- Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.
  
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener título de maestría.
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener título de especialización.

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
<b>Orientación a resultados</b>	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?
<b>Liderazgo e iniciativa</b>	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?
<b>Adaptación al cambio</b>	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?
<b>Planeación</b>	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?
<b>Comunicación efectiva</b>	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 utilizas al momento de realizar una presentación frente a un público?
<b>Creatividad e innovación</b>	General y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	-Deme un ejemplo de una idea suya que haya mejorado los procesos o procedimientos de su

	competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	organización, ¿cómo la desarrolló? ¿Cómo evolucionó la idea?
<b>Toma de decisiones</b>	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.
<b>Resolución de conflictos</b>	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	08 al 10 de noviembre de 2021
Revisión de hojas de vida	11 al 12 de noviembre de 2021
Publicación, verificación hoja de vida	16 de noviembre de 2021
Proceso de selección	16 al 18 de noviembre de 2021
Publicación de resultados	19 de noviembre de 2021
Reclamaciones	22 de noviembre de 2021
Resuelve reclamaciones	23 de noviembre de 2021
Conformación de lista	24 de noviembre 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)