CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS O VINCULANTES

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INVITA A:

Todas las personas naturales a inscribirse en el banco de hojas de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena para postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación de Jefes de Control Interno de la Gobernación del Magdalena y sus entidades adscritas o vinculantes.

1. PRESENTACIÓN

El Plan de Departamental de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023" [1], constituye una hoja de ruta que articula talentos, saberes, cultura, capacidades ciudadanas, sociales, comunitarias y de gobierno; lo que permite promover igualdad de oportunidades a las personas naturales para mejorar su calidad de vida, se realizará una selección meritocrática para la vinculación de personal en la Gobernación del Departamento del Magdalena.

El propósito de cambio del Plan de Departamental de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023", es promover un gobierno innovador, transparente y más horizontal, implementando una hoja de ruta traslúcida en la vinculación del personal, que involucra la participación de personas naturales en su presentación en el banco de hoja de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena, contribuyendo en la igualdad de oportunidades en el Magdalena.

[1] Para acceder a los contenidos del Plan: http://www.magdalena.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-departamental-magdalena-renace-2020-830221

Por tal motivo, la Gobernación del Departamento del Magdalena, invita a todas las personas naturales a presentar su hoja de vida como postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación de Jefes de Control Interno de este ente territorial y sus entidades adscritas o vinculantes.

2. REGULACIÓN DEL PROCESO

La Ley 1474 de 2011, determinó los requisitos y competencias para el desempeño de los Jefes de Oficina de Control Interno; sin embargo, no estableció un procedimiento específico de selección de personal para estos cargos, por lo tanto el Gobernador del Departamental del Magdalena, en ejercicio de su facultad nominadora, por medio del Decreto 335 del 02 de diciembre de 2021, adoptó un trámite de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la provisión definitiva del empleo de Jefe ante señalado en la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus entidades adscritas o vinculantes, atendiendo los requisitos del perfil del cargo, señalados en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

Por lo cual, el capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, fijó 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.

Normatividad aplicable:

- ✓ Ley 87 de 1993, artículos 9 y 10.
- ✓ Ley 1437 de 2011, artículo 8.
- ✓ Decreto 403 de 2020, artículo 149.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.21.8.1, 2.2.21.8.2, 2.2.21.8.3, 2.2.21.8.5.
- ✓ Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales con las competencias y requisitos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

3. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

Para la designación de los Jefes de Oficina de Control Interno, cuyo nominador sea el Gobernador del Departamento del Magdalena, se ha conformado un Equipo Técnico de Verificación de Requisitos y Competencias por los titulares de los siguientes empleos públicos:

1. Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaria General.
2. Jefe de Oficina Asesora, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Talento Humano.

Los miembros del Equipo Técnico de Verificación de Requisitos y Competencias, para la elección de los Jefes de Oficina de Control Interno, contarán con el apoyo de los empleados públicos y contratistas de sus respectivas dependencias para cumplir a cabalidad con la labor encomendada.

4. REQUISITOS Y EMPLEOS PARA PROVEER DE LOS JEFES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

En virtud de lo preceptuado en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, que dispone: *"Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales."*; por lo cual, todos los empleos públicos de Jefe de Control Interno de las entidades adscritas a la Gobernación del Departamento del Magdalena, tienen los siguientes requisitos de formación y experiencia profesional, en la norma especial, así:

El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.5, modificado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, establece 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 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 de Categoría segunda, tercera y cuarta. Título profesional, Titulo de posgrado en la modalidad de especialización, Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o Título profesional, Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno."*

En lo concerniente a las competencias que deberán demostrar 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 nacional y territorial el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.2 establece:

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo

		con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. 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. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de

		nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	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. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

Igualmente, se señala que en virtud de lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.21.8.6, 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 revaluación 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, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultada 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.

De acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno de la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus entidades adscritas, a continuación se identifican los núcleos básicos de conocimiento para cada caso:

✔ **Gobernación del Departamento del Magdalena: JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 05:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.
3. Aplicar las normas establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.
8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
13. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
19. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
20. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
21. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
22. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente,

dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.

24. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

✔ **Instituto Departamental de Deportes del Magdalena- INDEPORTES: JEFE DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 01:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesor y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Instituto y verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y organizar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección del Instituto, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación Deportiva.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director del Departamento sobre la marcha del sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director del Instituto y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar los Informes de Rendición de Cuentas que deban presentarse a los entes externos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

✔ **ESE Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche: JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 115, GRADO 001:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la institución.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Hospital se cumplan, protegiendo los activos de la entidad.
3. Planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones y reportar la información constitutiva dentro del término legal vigente.
4. Velar porque la entidad desarrollé los de procesos de planeación.
5. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las fallas que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
6. Asesorar y comunicar el desarrollo del Sistema de Control Interno en la ESE Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa General de Auditoría.
8. Apoyar y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera que contribuya a incrementar la eficiencia y seguridad de los procesos.
9. Informar los resultados de actividades de control y auditoria a los directivos, identificando amenazas y debilidades a superar, fortalezas, oportunidades y retos a alcanzar.
10. Verificar en las dependencias el cumplimiento de controles, aplicación correcta de los reglamentos y demás disposiciones en materia administrativa, financiera, científica y técnica, dentro de los parámetros y normas establecidas por la ley.
11. Participar en la implementación, revisión y ajuste del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) para la prestación del servicio y aplicar los correctivos al interior de la dependencia.
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG de la Entidad y de los Comités de Coordinación de Control Interno e Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Elaborar y presentar informes internos o externos a los entes de control sobre actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o responsabilidades propias de la Oficina de Control Interno.
14. Estimular entre los funcionarios y vinculados a la institución, la adopción de prácticas que contribuyan con el establecimiento de una cultura del autocontrol en el ejercicio de sus funciones y actividades.
15. Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción y demás planes y programas de la institución.

16. Realizar auditorías y evaluaciones de seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, proponiendo medidas de mejora, preventivas y correctivas, que sean necesarias.
17. Reportar a la Gerencia el resultado de la evaluación realizada a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, efectuado las propuestas de mejora.
18. Realizar la supervisión de contratos que le sean designados, el cual consiste en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad y elaborar los estudios de necesidad que le sean solicitados.
19. Asesorar a las demás dependencias en la implementación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos de gestión de desempeño.
20. Elaborar y coordinar oportunamente planes de mejora del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.
21. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

✔ **ESE Santander Herrera de Pivijay, Magdalena: ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 115, GRADO 07:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 revaluación 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.
11. Planear, diseñar y fortalecer el sistema de control interno en la Empresa, garantizando que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad de mando.
12. Asesorar al Gerente en el diseño de componentes y elementos del MECI, y velar por el cumplimiento de las normas y leyes en ejecución de las funciones de cada cargo.
13. Presentar anualmente a la Gerencia de la empresa un Plan y un Programa de Auditorías acorde con las políticas de calidad diseñadas por la Empresa.
14. Evaluar los procesos gerenciales, Misionales, de Apoyo Logístico, el manejo de contabilidad, presupuesto, contratación de bienes y servicios, pólizas de manejo y los sistemas de información de la Empresa, para verificar que las normas aplicadas en los procedimientos, determinen el grado de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y confiabilidad de los mismos.
15. Ejercer el control de gestión, sobre las actividades realizadas en las diferentes áreas y unidades funcionales de la Empresa, fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos metas y la Visión de la Empresa.
16. Apoyar a los integrantes de la Asociación de Usuarios, a la coordinadora SIAU en la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, velar por su aplicabilidad y oportunidad de repuestas a la PQRS, para el logro de la misión, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
17. Elaboración de convocatorias y actas de reuniones de comité de control interno y participar en las investigaciones disciplinarias, acorde con el proceso definido para tal fin y las funciones inherentes a su cargo.
18. Mantener informado a la Gerencia sobre las omisiones y/o desviaciones presentadas en los sistemas interrelacionados con control interno, recomendando los correctivos que sean necesarios.
19. Elaborar y velar por la ejecución del Plan de Mejoramiento institucional y por procesos.
20. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con la administración de riesgos, minimización de los mismos y brindar asistencia técnica a los funcionarios de las diferentes Área en la correcta aplicación de las normas, procedimiento y demás disposiciones y reglamentaciones que aplican a la Empresa.
21. Participar en el diseño e implementación de controles, según normas y procedimientos administrativos orientados a rendir los informes de ley, informe anual de control interno a través del aplicativo dispuesto por la DAFP, Informes del pormenorizado según artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, informe de control interno contable a la Contraloría y los demás que le sean solicitados por los organismos de control.
22. Velar por la aplicabilidad de la Evaluación de desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa e Informar a las autoridades correspondientes, de oficio o petición de parte, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y sugerir la iniciación de investigación

interdisciplinaria si fuere el caso, acorde con los procedimientos definidos y adoptados por la Empresa.

23. Participar en las jornadas de capacitación, socialización, reinducción de herramientas institucionales adoptadas, según directrices del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de atención en salud y demás normas vigentes y aplicables a la Empresa.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

✔ **ESE Hospital San Cristóbal de Ciénaga, Magdalena: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 115:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño e implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000-2005, en concordancia con el desarrollo y aplicación de la NTCGP 1000-2004, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Desarrollo Administrativo.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
3. Participar en el proceso de planeación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno adelantado en la entidad para fortalecer su aplicación.
4. Asesorar en el proceso de establecimiento del Sistema de Control Interno y especialmente de la cultura del autocontrol para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente, aquellos que tenga responsabilidad de mando.
5. Informar si los controles definidos para los procesos y actividades de la organización en general se cumplen por los responsables de su ejecución y en especial, si las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente esta función para que se tomen las medidas del caso.
6. Verificar que todos los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la institución para mantener su objetividad.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, visión, misión, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios para su correcta aplicación.
8. Servir de apoyo con sus análisis y recomendaciones a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se tengan los resultados esperados.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios para mejorar su efectividad.
10. Promover en toda la entidad la formación de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la empresa para conocer sus opiniones y sugerencias.
12. Mantener permanente informado a los directivos de la empresa acerca del estado de la Oficina de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento para que sean tomadas las decisiones pertinentes.
13. Verificar que se implementes las medidas recomendadas para evaluar el mejoramiento de los procesos.
14. Asistir a las reuniones donde sea convocado, participando con sus conceptos y aportando sus conocimientos y experiencias.
15. Responder por el uso adecuado de los insumos y equipos a su cargo, solicitando con oportunidad su provisión o mantenimiento.
16. Elaborar informes de actividades realizadas para permitir el registro, evaluación y control.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

✔ **ESE Hospital la Candelaria de El Banco, Magdalena: ASESOR EN CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 01:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
7. Fomentar en la E.S.E. la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos de la empresa y recomendar la implementación de procedimientos y mecanismos de control interno necesarios para minimizar riesgos en las operaciones de la E.S.E.
8. Mantener informado al Gerente de la E.S.E sobre las omisiones y desviaciones presentadas en el sistema de control interno.
9. Analizar y evaluar el logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
10. Revisar y sugerir mejoras acerca de las normas y procedimientos para el desarrollo de sus operaciones, determinando el grado de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y confiabilidad de los mismos.
11. Asesorar al Gerente en asuntos relacionados con la administración de riesgos y controles internos y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en la correcta aplicación de las normas, procedimientos y demás disposiciones y reglamentación vigente.
12. Informar a las autoridades correspondientes, de oficio o a petición de parte, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y sugerir la iniciación de investigación disciplinaria Si fuese el caso.
13. Elaborar y presentar los informes de control interno que sean necesarios.
14. Efectuar seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la E.S.E. recomendando los correctivos que sean necesarios.
15. Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos.
16. Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos.
17. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
19. Ejercer Liderazgo frente a los temas de control y a los que se relacionan con él.
20. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
21. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
22. Desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del MECI.

✔ **ESE Hospital Luisa Santiaga Márquez Iguarán de Aracataca, Magdalena: ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 1:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección de la Rama Ejecutiva del Orden nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periocidad requerida.
6. Propender por el logro de la Misión, Visión, Principios, Valores y Objetivos Corporativos Institucionales.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
8. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
9. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen.
10. Ejercer el autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo para el cabal cumplimiento de las funciones a desarrollar,
11. Controlar y registrar en los documentos destinados para cada fin todos los procedimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
12. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la E.S.E. en lo que sea asignado.
13. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia.
14. Proporcionar la información requerida por el público.
15. Colaborar en la implementación del plan de emergencia de la institución.
16. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y propender las alternativas de solución.
17. Velar y garantizar que se respeten los derechos de los pacientes.
18. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos convocados por la Unidad de Talento Humano.
19. Dar uso adecuado a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentren bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo y acatar las directrices.
21. Velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad formalmente establecido dentro del Hospital para que su ejercicio sea

intrínseco al desarrollo de sus funciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

✔ **ESE Hospital de Pijiño del Carmen, Magdalena: JEFE DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 01:**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Evaluar 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 de Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Recomendar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Colaborar a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesario.
7. Practicar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la ley 87 de 1993.
11. Convocar y organizar las reuniones al más alto nivel del comité directivo del sistema de control interno en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

✔ **ESE Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena: ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 01:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la E.S.E., de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la Entidad.
2. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. 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 todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Social del Estado, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a su cargo, a fin de proyectar el desarrollo y los intereses institucionales.
5. Orientar la estrategia de verificación y evaluación de los procesos y procedimientos organizacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de desarrollo, plan de acción y de los programas que se adelantan en la institución, así como del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistemas del orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica de la entidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la E.S.E. en la implementación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos.
10. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad.
11. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a La Gerencia de la E.S.E. y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Garantizar la implementación de los procesos, atendiendo a los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos formalmente aceptados según la normatividad vigente y la identificación y solución de problemas.

13. Fomentar en toda la Organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
14. 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 el desarrollo de la institución.
15. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución se cumplan por los Responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del Régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas institucionales, y recomendar a la Gerencia los ajustes necesarios.
17. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad Hospitalaria.
19. Mantener permanentemente informados a la gerencia acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Evaluar el proceso de contratación e informar y recomendar acciones de mejora a la Gerencia de la E.S.E.
21. Generar compromiso y colaborar en la implantación de sus propias recomendaciones, así como las que formulen los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
22. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
23. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
24. Realizar seguimiento al plan de anticorrupción de la entidad hospitalaria.
25. Complementar el plan de riesgos institucional en coordinación con las dependencias e implementar los planes de acción, para mitigar la probabilidad de ocurrencia y su impacto sobre la gestión.
26. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma comprende la delimitación en el tiempo, de las actividades y etapas de la presente convocatoria.

CRONOGRAMA DEL PROCESO			
ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	**PROCESO**	**LUGAR**	**FECHAS**
Inscripciones	Recepción de los documentos requerido. Los documentos que se deberán allegar son: 1. Formato de inscripción debidamente diligenciado que se publicará con el presente aviso de convocatoria. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. O 4. Título profesional. 5. Certificaciones de experiencia relacionada que cumplan los requisitos de los artículos 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.	Del 3 de diciembre al 9 de diciembre de 2021
Proceso de revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos.	Verificación del cumplimiento de los requisitos minimos.	Publicación en la página web www.magdalena.gov.co	14 de diciembre de 2021
Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.	15 de diciembre de 2021 hasta las 5:00 p.m.
Verificación de Peticiones	Serán resueltas a los recurrentes y sí fuera menester modificar el listado de verificación de requisitos	Publicación en la página web www.magdalena.gov.co	16 de diciembre de 2021
Evaluación de Competencias	Proceso de evaluación de competencias (Pruebas psicometrica y entrevista).	Salón Bolivar, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.	Del 17 al 21 de diciembre de 2021
Resultados de la evaluación de competencias	Públicación de los resultados de la evaluación de competencias	Publicación en la página web www.magdalena.gov.co	22 de diciembre de 2021
Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.	23 de diciembre de 2021, hasta las 5:00 p.m.
Verificación de Peticiones	Serán resueltas a los recurrentes y sí fuera menester modificar el resultado de evaluación de competencias	Publicación en la página web www.magdalena.gov.co	27 de diciembre de 2021
Nombramiento	El Gobernador del Departamento del Magdalena procederá a realizar los nombramientos en los empleos públicos de Jefe de Oficina de Control Interno.	Despacho del Señor Gobernador, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.	Hasta el 31 de diciembre de 2021

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. La presente convocatoria constituye las reglas para la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de selección y es de carácter obligatorio para los aspirantes y para la Entidad.
2. El proceso de selección es para un empleo de periodo, por lo tanto no otorga derechos de Carrera Administrativa.
3. Con la entrada de la documentación, el aspirante acepta las fechas y los lugares que establezca la Gobernación del Magdalena para la presentación de las pruebas de la presente convocatoria, igualmente, acepta que el medio de comunicación, divulgación e información oficial durante el proceso de selección sea la página web www.magdalena.gov.co
4. No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los radicados en el momento de la inscripción.
5. **Motivos de inadmisión o exclusión**: A continuación, se relacionan las causales de inadmisión o exclusión:

    a) Entregar los documentos de una forma o en lugar diferente a los establecidos en la presente convocatoria.
    b) Presentar documentación o información falsa, adulterada, inexacta o que no corresponda a la realidad, lo cual acarreará la exclusión del aspirante en cualquier etapa del proceso.
    c) Que las certificaciones de experiencia no cumplan con lo establecido en los artículos 2.2.2.3.3 al 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
    d) No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo.
    e) Presentar documentación ilegible.
    f) En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.

6. En caso de que alguna de las reclamaciones interpuestas prospere, se realizará la publicación de la aclaración o modificación de los resultados de las pruebas en los medios de comunicación, divulgación e información oficial de la convocatoria.
7. Para esta convocatoria se tendrán en cuenta las inhabilidades establecidas en la Constitución Política y la Ley.
8. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.
9. Mediante esta convocatoria se invita a la veeduría ciudadana a realizar seguimiento a este proceso meritocrático.
10. Los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la ley de protección de datos personales. Toda información proporcionada es de carácter confidencial y no será utilizada para ningún fin diferente al proceso establecido en la presente convocatoria.
11. En caso de presentarse dudas o inquietudes frente a los alcances de la presente convocatoria, podrán comunicarse a través del correo electrónico

talentohumano@magdalena.gov.co, en cualquier momento de las fases o actividades del proceso.

12. La presente convocatoria se divulgará a través de la página Web de la Gobernación del Departamento del Magdalena, las redes sociales de la entidad o cualquier otro medio de comunicación y/o divulgación.

Dado en Santa Marta D.T.C. e H., a los 3 días del mes de diciembre de 2021.

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador del Departamento del Magdalena

MILENIS GONZALEZ JIMENEZ
Secretaria General

JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

OMAR AVENDAÑO CALVO
Jefe de Oficina Disciplinario Interno

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Carlos Iván Quintero
Asesor Jurídico Externo