

CONVOCATORIA INTERNA N°001 – 2025 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina de Talento Humano de la Entidad convoca para la provisión transitoria de los siguientes empleos de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de:

No de Cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
01	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3.757.004	CONTROL FISCAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar el desarrollo de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, aplicando los controles, procedimientos institucionales y normatividad aplicable.

1. Contribuir en la Elaboración del informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar. En los términos y forma que estipule la resolución 5993 de 2008 CGR o la que la modifique.
2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.
3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultados Auditorías con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales.
7. Elaborar informes de auditorías en los términos de integridad, calidad, eficiencia y eficacia
8. Emitir conceptos de la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos, según la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.
9. Reportar informes de entidades auditadas, según requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Adelantar las denuncias comisionadas en los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y efectiva, además de generar los informes respectivos, según procedimientos institucionales.
11. Realizar la estructuración hallazgos y hacer traslados mediante oficio a los diferentes órganos de control, acorde con los procedimientos establecidos

12. Coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
13. Evaluar la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
14. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
15. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
16. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
17. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
18. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual
19. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
20. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
21. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
22. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
23. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública.
2. Constitución Política
3. Ley 42 de 1993
4. conocimientos en técnicas de auditoría
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
|--|---|

II. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

- | | |
|---|--|
| <p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|--|

EQUIVALENCIAS

- Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen. Para la Evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

El encargo también se encuentra regulado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, de la siguiente forma:

“**ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”

Solo se tendrá en cuenta los estudios formales como requisitos mínimos

CRITERIOS DE EVALUACION

Para la verificación de requisitos legales en la ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, ley 1960 de 2019 y el manual de funciones adoptado por la entidad mediante resolución No 455 de fecha 23 de noviembre de 2020, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios en relación al cargo Auxiliar Administrativo Código 440, grado 03: Bachiller académico en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia laboral

REQUISITO	CARACTER
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO

Los documentos que se alleguen en forma posterior al cierre de la inscripción de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

Es importante que, al momento de entregar los documentos en la inscripción, se entregue la hoja de vida del postulante donde relacione su historia laboral junto con sus anexos correspondientes.

El cumplimiento de los requisitos será valorado con el Manual de Funciones y Competencia Laborales adoptado por la Entidad Mediante Resolución No 455 de 23 de noviembre de 2020.

VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria 001-2025, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que reposa en la hoja de vida en el Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Se aclara que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo, teniendo en cuenta que no se aceptaran documentos posteriores a la fecha de inscripción de la presente convocatoria.

CAUSALES DE EXCLUSION

Son causales de exclusión de este proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos por la entidad.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continua en este proceso de selección.
5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección para el encargo.

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

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del encargo.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PROCESO:

1. **Postulación:** Para la postulación al encargo del empleo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio dirigido al área administrativa integral en donde:
 - a. Se identifique el funcionario postulante, junto con el cargo que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código de cargo, grado, salario devengado.
 - b. Manifieste su voluntad o no, de ser considerado para el respectivo encargo acreditando el perfil requerido.
 - c. Se identifique el nombre, nivel del encargo al que se postula y grado.

NOTA: Cualquier postulación por fuera del término establecido no será considerado para el estudio correspondiente.

2. **Publicación del estudio.** Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará por el término de un día (1) hábil en la página web de la entidad, igualmente se enviará copia del resultado a sus correos electrónico.

3. **Presentación de reclamaciones.** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante el Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre al citado estudio y sus resultados.
4. **Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio.** El Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre, dispondrá de un día (1) hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACION CONVOCATORIA 001- 2025	14 de enero de 2025
RECEPCION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	15 y 16 de enero de 2025
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA EN EL AREA ADMINISTRATIVA INTEGRAL	17de enero de 2025
REVISION DE DOCUMENTACION	21 de enero de 2025
PUBLICACION DE RESULTADOS – INFORME VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS	23 de enero de 2025
TERMINO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	24 de enero de 2025
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACION DE LAS MISMA	27 de enero de 2025

La recepción de las solicitudes y documentos para la presente convocatoria, al igual que la presentación de reclamaciones y/o observaciones, se hará vía correo electrónico a gestionadministrativa@contraloriasucre.gov.co o realizando entrega física en las instalaciones de la Contraloría General del Departamento de Sucre, Edificio la Sabanera, Calle 20 No 20-47, 5 piso, Oficina Administrativa Integral.

La Comisión de Personal realizará de acuerdo a sus competencias legales la verificación del cumplimiento de los requisitos e informará a la Oficina Administrativa Integral, las postulaciones para el otorgamiento del encargo.

Dado en Sincelejo a los 14 días del mes de enero de 2025

Cordialmente,



ZAYDA MUÑOZ MENDOZA

Jefe del Área administrativa Integral de la CGDS

Proyectó: Zayda Muñoz. Área integral
Revisó: Diego Lara/ Área Jurídica