

**DECRETO N°**

284

POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA N° 001 DE 2017 PARA EL CONCURSO AL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN EL NIVEL CENTRAL Y DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P." DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 648 DDE 2017.

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 315 NUMERAL 7, EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 269 DE LA CONSTITUCION POLITICA Y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 1474 de 2011, se estableció en su artículo 8 lo siguiente:

*... "Designación de responsable del control interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.*

*Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.*

*Parágrafo 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.*

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública, y consagró lo siguiente:

*"...ARTÍCULO 2.2.21.4.1. Designación de responsable del control interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción... Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial..."*

Que mediante el Decreto Nacional 648 de 2017, en su artículo 15 se adicionó el artículo 2.2.21.4.1, al Decreto 1083 de 2015 consagrando lo siguiente:



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

"...El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".

Que el departamento Administrativo de la Función pública, emitió concepto técnico 20175000105521 de mayo de 2017 mediante el cual estableció: "...El jefe de control Interno en la rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, en este caso en cabeza del Alcalde municipal para un periodo de 4 años. En este sentido es potestad suya determinar el mecanismo a través del cual realizara los nombramientos de tales cargos, en este caso, atendiendo lo determinado en el Decreto 648 de 2017, en cuanto al cumplimiento del principio de méritos, que garantice que la persona nombrada cuenta con las capacidades, cualidades y perfil requerido para el desarrollo de las funciones del cargo.

Que el periodo para el desempeño de las funciones de los jefes de control interno del nivel territorial y de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ-E.S.P.", vence el próximo 31 de diciembre de 2017.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017, es necesario adelantar un proceso de convocatoria abierta para la conformación de la lista de elegibles con el fin de proveer los cargos de control interno del Municipio de Sopó en su nivel central de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ-E.S.P.", a partir del 01 de Enero de 2018, fecha en la cual se cumple el 50% del periodo constitucional del actual mandatario y primera Autoridad administrativa del ente territorial.

Que mediante Decreto 129 de 2013 se adoptó el manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Sopó, y mediante el Decisión 020 de 2016 se adoptó el Manual de Funciones de la Empresa de Servicios Públicos de SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P."

En mérito de lo expuesto:

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1.** Convocar a Concurso Abierto para proveer los cargos de: Jefe de Oficina Asesora de Control Interno del municipio de Sopó y para Jefe de Oficina de Control de la Empresa de Servicios Públicos de SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P.", para el periodo fijo que inicia el 1 de enero de 2018.

**ARTICULO 2.** Etapas o fases del Convocatoria: El concurso que se convoca mediante el presente Decreto para establecer la lista de elegibles a ocupar el cargo Jefe de Oficina Asesora de Control Interno del municipio de Sopó y para Jefe de Oficina de Control de la Empresa de Servicios Públicos de SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P.", tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación
2. Recepción de hojas de vida
3. Verificación de requisitos
4. Prueba de conocimientos
5. Entrevista
6. Publicación de lista de elegibles



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

**ARTICULO 3. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso de selección y sus diferentes etapas estarán sujetos a la aplicabilidad de los principios de mérito, libre concurrencia, publicidad, transparencia, imparcialidad igualdad en el ingreso y eficiencia.

**ARTICULO 4. REQUISITOS DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION.**

Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Cumplir los requisitos establecidos en La ley sobre la designación del jefe de control interno y el manual de funciones de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñarse en empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en presente la Convocatoria.
5. Los demás requisitos en las normas legales y reglamentario

Se constituyen en causales de exclusión de la convocatoria los siguientes:

1. Allegar al proceso documentos adulterados o falsos
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos.
3. No presentarse dentro de los términos establecidos en la presente convocatoria, o no presentar alguna de las pruebas establecidas en el proceso de selección
4. No acreditar los requisitos en los términos de la presente convocatoria.
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de la presente convocatoria

Estas causales de exclusión se aplicaran en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones legales que sean pertinentes.

**ARTICULO 5. CARACTERIZACION DEL EMPLEO COMO JEFE DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL :** El empleo convocado es el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de control Interno establecido en el Decreto No. 129 de 2013 del manual de funciones y competencias de la Alcaldía Municipal, a continuación se establece el cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Código:	006
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Grupo de Trabajo:	Seguimiento y Control
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	De período
Tipo de Vinculación:	Nombramiento
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, y demás normas que la modifican o adicionen son cumplidas llevando a cabalidad todos los procesos allí estipulados.
2. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada a cumplir con los requisitos de Ley.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. La cultura de control, es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la administración municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
6. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. la oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de las dependencias garantiza la toma de decisiones efectivas y oportunas
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del plan estratégico y Programático de Control Interno en la Administración, con base en el Plan de Desarrollo del Mandatario de turno.
2. Coordinar y verificar la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central.
3. Efectuar propuestas de ajuste a los procesos y procedimientos determinados en la Administración, para lograr el mejoramiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y oportunidad.
4. Rendir los informes sobre los planes, proyectos, programas y procesos concernientes a los asuntos de Control Interno, en las condiciones exigidas por la ley, Órganos de Control o el Alcalde.
5. Elaborar los estudios y propuestas tendientes a aplicar los planes de mejoramiento de la Administración Central y favorecer el correcto desarrollo de los procesos en cada dependencia.
6. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las dependencias o del Alcalde, en relación con los planes, programas, proyectos y procedimientos de Control Interno, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
7. Promover programas de capacitación para todos los servidores públicos de la Administración Central, conforme a los procesos de evaluación de la oficina de Control Interno, tendientes a fortalecer la cultura de autocontrol, auto evaluación, autogestión y autorregulación.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración Central, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Promover los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión con todos los funcionarios de la Administración Municipal al interior de los procesos y servicios que ofrece.
10. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen jurídico municipal.	
2. Políticas públicas para la administración territorial.	
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.	
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.	
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. Y municipal.	
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.	
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y las diferentes modalidades de control.	
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Se deberá acreditar formación profesional	Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de control interno.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> </ul>	

El cargo para Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopó actualmente tiene una asignación salarial de: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 5.824.056)

**ARTÍCULO 6: CARACTERIZACION DEL EMPLEO COMO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P.";** El empleo convocado es el cargo de Jefe de la Oficina de control Interno establecido en el Decreto No. 020 de 2016 del manual de funciones y competencias de la Empresa de Servicios Públicos de SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P, a continuación se establece el cargo.

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO DEL ALCALDE PERIODO FIJO</b>

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar , aconsejar y ejercer integralmente el control interno en la empresa EMSERSOPÓ- E.S.P. de conformidad con las competencias que provienen del índole Constitucional y Legal que le impone actividades de dirección de todos los procesos y procedimientos de administración, control contable, financieros, de gestión y de resultados adoptados por la empresa, en cumplimiento de las políticas trazadas, dentro del marco legal vigente, el uso adecuado de los recursos y ajustando



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

procedimientos para que mejoren el desarrollo operativo y funcional de acuerdo al Modelo estándar MECI que se aplica a las entidades del estado.

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las propuestas de políticas, normas y procedimientos de control interno, referidas a los diferentes procesos de la Empresa.
2. Asesorar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la EMSERSOPO - E.S.P.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes, al Gerente de la empresa.
4. Analizar y adoptar los sistemas, Normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas administrativas y fiscales.
5. Asesorar a las diferentes dependencias y áreas para aplicación de acciones de prevención y administración del riesgo, diseño y aplicación de mapas de riesgos en los diferentes procesos y dependencias.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de la misión y visión, los planes, metas y objetivos previstos.
9. Supervisar para que el control esté asociado a todas las actividades de EMSERSOPO-E.S.P, en aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Presentar el informe anual del sistema de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública, Gerente y Junta Directiva de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
11. Controlar y evaluar los procesos de planeación en toda su extensión para la formulación de recomendaciones, ajustes o mejoramiento, para que estos se realicen con criterios válidos y visibles y se fortalezca la función asesora de dicha oficina.
12. Asesorar y acompañar 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.
13. Evaluar el sistema de control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Gerencia, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento en los diferentes procesos.
14. Efectuar el control de las normas de orden técnico, legal y los procedimientos administrativos, presupuestales, contables, estadísticos, de personal y demás normas aplicadas por la empresa.
15. Preparar los programas y planes anuales de auditorías, documentos, oficios e informes.
16. Desarrollar actividades para la prevención de fraudes y si esto sucediere, establecer montos, determinar responsabilidades y proponer los correctivos del caso.

## III. CONTRIBUCIONES EN EL PROCESO AUDITOR

1. Formular el plan de auditoría, con el fin de evaluar los controles en todas las dependencias de la empresa.
2. Realiza los trámites para la elaboración de estudios, para establecer el manual y la metodología de auditoría interna, de conformidad con las normas establecidas y relacionadas para garantizar el Control Interno en la empresa.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

3. Adelantar la comprobación de la veracidad de los estados financieros, ejecución presupuestal y demás informes suministrados por las diferentes dependencias de la empresa.
4. Comunicar oportunamente a la gerencia de la empresa los casos de conductas impropias o irregularidades que puedan conocer en el desarrollo de las actividades de auditoría interna
5. Efectúa el control de procedimiento en la auditoria, de facturación del servicio a los usuarios y la atención a los mismos, además de todas las novedades en el archivo maestro, recaudos, abonos, reclamos, corrección de facturas, canceladas, convenios de pago y atención al usuario.
6. Presenta los informes periódicos ante Gerencia de las auditorias que realice.
7. En el proceso auditor vela por controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, recomienda los ajustes que sean necesarios.
8. En el desarrollo del plan de auditoria efectúa el seguimiento para verificar el cumplimiento de la aplicación del manejo del riesgo, administración de los mapas de riesgos y sus acciones de eliminación o disminución, y aplicación de planes de mejoramiento.
9. Establece el plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno de la Empresa.
10. En el plan de auditorías establece la metodología para controlar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y funcione correctamente en todas los procesos de la Empresa.
11. Verifica para que los procesos relacionados con el adecuado manejo de los recursos, los sistemas de información de la empresa se cumpla a satisfacción y recomienda en los resultados de auditoria los correctivos que sean necesarios.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establece el plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno de la Empresa.
2. Establece métodos y coherencia entre los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, evaluando los procesos misionales y de apoyo utilizados por la EMSERSOPO-E.S.P.
3. Acompaña a los Directivos de la Empresa 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.
4. Apoya y controla el proceso del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los planes de la mejora continua, para interrelacionar el control interno con esta actividad.
5. Realiza evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
6. Define el plan de actividades de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en los procedimientos y normas vigentes.
7. Atiende los requerimientos que tienen relación con el Control Interno, de los Organismos de Control, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisiones de Regulación, Organizaciones de Control Social, Vocales de Control Social de Servicios Públicos.
8. Realiza el control para el manejo adecuado de la gestión documental y la preservación del mismo.
9. Controla la estandarización de procesos y procedimientos, métodos administrativos y operativos de la empresa para agilizar la gestión.
10. Orienta a las diferentes instancias institucionales sobre buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.
11. Asegura la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

12. Sirve de apoyo a la gerencia en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los mejores resultados.
13. Asiste cuando sea convocado a reuniones de comités y comisiones y cumplir con las funciones y actividades que le sean asignadas por su intermedio a la oficina de control interno.
14. Revisa periódicamente los comunicados y requerimientos de la página del DAFP y los reportes anuales del comportamiento del MECI dentro de la Empresa.
15. Aplica la encuesta MECI a todos los Empleados de la Empresa y elabora el respectivo informe.
16. Ejerce Las demás funciones fijadas por la ley 1474 de 2011 y los reglamentos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes 87 de 1993, 1474 de 2011, ley 142 de 1994 y demás leyes relacionadas
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal.
4. Normas del Régimen y Municipal de las empresas de servicios públicos.
5. Estatutos de la Junta Directiva y sus Acuerdos.
6. Normas legales o Actos Administrativos internos.
7. Normatividad vigente en contabilidad pública.
8. Gestión documental.
9. Conocimientos en gestión pública.
10. Plan de Actividades de la Empresa.
11. Circulares, Resoluciones internas y externas
12. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.
13. Modelo Estándar de Control Interno, MECI.
14. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, Código de ética y buen Gobierno reglamentarios.
15. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos Públicos y privados.
16. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.
17. Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del Empleado oficial.
18. Manual de funciones y de procesos y procedimientos
19. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertidos PSMV
20. Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA
21. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico RAS2000
22. Acuerdos, Decretos, Resoluciones circulares.
23. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS:

Título Universitario en cualquier área, deberá tener como mínimo tres (3) años relacionados con experiencia de Control Interno.

##### EXPERIENCIA:

Tres (3) años relacionados con experiencia de Control Interno.

##### HABILIDADES:

Directivas, Intelectuales y Sicomotoras, habilidad en el manejo de público, comunicación fluida, alto nivel de responsabilidad y compromiso, capacidad de análisis y planificación en detalle de los recursos de la Empresa, buenas relaciones interpersonales con orientación hacia la dirección y solución de problemas, eficiente,



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal de Sopó

con espíritu de colaboración y empatía para trabajar en equipo, con todos y cada uno de los Procesos de la Empresa

**EQUIVALENCIA:** Se aplicará la contemplada en el Decreto 785 de 2005, o el que lo modifique o adicione.

#### VII. NATURALEZA DEL CARGO.

Cargo de libre Nombramiento periodo fijo, discrecionalidad del Alcalde, como Jefe de Oficina de Control Interno, desarrollando el conjunto de actividades y funciones que implican la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno para el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### VIII. RESPONSABILIDADES.

Es responsable de ejecutar, asesorar las acciones y políticas de Control Interno en toda la empresa EMSERSOPO-E.S.P, desarrollando las actividades y funciones que implican la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión, formulando las estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema, buscando el cabal cumplimiento de los objetivos institucional, responde por realizar las auditorías internas de control interno, apoya y controla el proceso del sistema de gestión de la calidad, controla la estandarización de procesos y procedimientos, métodos administrativos y operativos de la empresa para agilizar la gestión y optimizar los recursos, nivel documental y la preservación del mismo.

El cargo para Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ-E.S.P.", actualmente tiene una asignación salarial de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.846.276)

**ARTICULO 7. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.** La convocatoria se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

	ACTIVIDAD	CARACTERIZACION	FECHA
1	DIVULGACIÓN	La convocatoria se divulgará, en la página web <a href="http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/">www.sopo-cundinamarca.gov.co/</a> y en los medios que determine la Alcaldía	Diciembre 01 de 2017
2	RECEPCION DE HOJAS DE VIDA	Se recibirán en el horario laboral de la Entidad : 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a.m. a 5:00 p.m.; las hojas de vida, directamente en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal con destino a Secretaría de Desarrollo Institucional, original y copia en sobre de manila cerrado.	A partir de Diciembre 05 de 2017
3	CIERRE RECEPCION HOJAS DE VIDA	En la Secretaria de Desarrollo Institucional, se hará el conteo de las hojas de vida que fueron recepcionadas la cual será pública en la página de la Entidad.	Hasta Diciembre 7 de 2017, Hora: 3:00 pm
4	REVISION DE REQUISITOS DE LAS	Se llevara a cabo la evaluación de requisitos de	Diciembre 11 de 2017



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325





Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

	HOJAS DE VIDA RECIBIDAS	las hojas de vida recibidas de acuerdo a la lista de chequeo creada para tal fin.	
5	PUBLICACION DE ASPIRANTES QUE REUNEN LOS REQUISITOS	Se publicará el listado en la página web de la Entidad y en los medios de comunicación que determine la Alcaldía.	Diciembre 12 de 2017
6	RECLAMACIONES	Se recibirán únicamente en la ventanilla única de recepción de correspondencia, con destino a la Secretaria de Desarrollo Institucional, en sobre cerrado. En original y copia.	Diciembre 13 de 2017. Horario: 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
7	RESPUESTA A RECLAMACIONES	Serán enviadas por la Entidad a los correos electrónicos que los postulantes citen en la hoja de vida.	Diciembre 14 de 2017.
8	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	Practica de prueba de conocimientos	Esta se realizará el día Diciembre 15 de 2017, Hora 9:00 am en Secretaria de Desarrollo Institucional o en el lugar que aquí se indique.
9	PUBLICACION DE RESULTADO DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	Se publicará el listado en la página web de la Entidad y en los medios de comunicación que determine la Alcaldía	Diciembre 18 de 2017
10	ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES QUE PASARON LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	Estas entrevistas se realizara en la Alcaldía de Sopó en la oficina de la Secretaria de Desarrollo Institucional.	Diciembre 19 de 2017 en la Secretaria de Desarrollo Institucional Hora: 9:00 am
11	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados serán publicados en la página web de la Alcaldía y demás medios que así lo determine la alcaldía.	Diciembre 20 de 2017
12	RECLAMACIONES	Se recibirán en la ventanilla única con destino a la Secretaria de Desarrollo Institucional , original y copia en sobre de manila cerrado	Diciembre 21 de 2017
13	RESPUESTA A RECLAMACIONES	Serán enviadas por la Entidad a los correos electrónicos que los postulantes citen en la hoja de vida.	Diciembre 26 de 2017
14	LISTA DEFINITIVA	Se publicará en la página web y en los medios de comunicación que determine la Alcaldía	Diciembre 27 de 2017



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325





Seguridad y Prosperidad



Alcaldía Municipal  
de Sopó

**ARTICULO 8. DOCUMENTOS DE LA HOJA DE VIDA.** La hoja de vida deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 50%
2. Hoja de Vida de la función Pública.
3. Fotocopia del Acta de grado y de los estudios realizados.
4. Fotocopia de Tarjeta Profesional en casos reglamentados en la Ley.
5. Certificaciones de experiencia que acrediten tiempo, obligaciones o funciones, las cuales deberán estar firmadas por autoridad competente de la Entidad donde laboró.
6. Formato diligenciado de manifestación expresa, bajo juramento de idoneidad y veracidad de los documentos que soportan la hoja de vida.

**ARTICULO 9. CARÁCTER Y PONDERACION.** La presente convocatoria tendrá la siguiente ponderación en las diferentes pruebas:

PRUEBAS	CALIFICACION
HOJA DE VIDA	20%
PRUEBA ESCRITA	40%
ENTREVISTA	40%
TOTAL	100%

El Alcalde Municipal en su calidad de máxima autoridad Administrativa del Municipio de Sopó; elegirá de las listas definitivas los cargos para JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía Municipal de Sopó y para JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P; a quien haya obtenido el mayor puntaje.

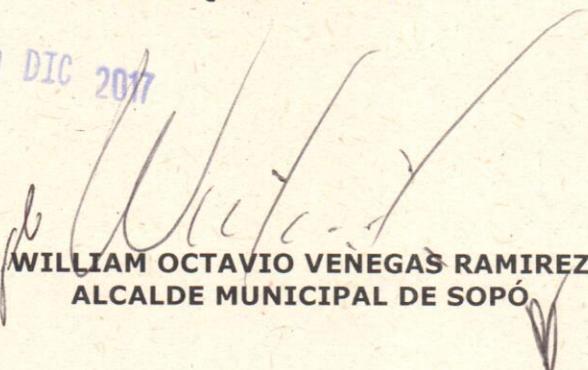
Se otorgará dos días hábiles a fin de que la persona ubicada en el primer orden de elegibilidad se presente a la Entidad con los documentos requeridos; de no presentarse en éstos términos se dejará la respectiva constancia y se procederá a notificar al postulante ubicado en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta poder adelantar el respectivo nombramiento de acuerdo a lo establecido por la ley.

**ARTICULO 10.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Sopó,

0-1 DIC 2017

  
**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**



Certificado No. GP-CER313328



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co