

**DECRETO No. 185
(NOVIEMBRE 29 DE 2023)**

**“POR EL CUAL SE CONVOCA Y ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE
CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS PARA EL PERIODO
2022– 2025 POR VACANCIA ABSOLUTA”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS, en uso de sus atribuciones constitucionales en especial de lo indicado por los Artículos 209, 315 de la Constitución Política de Colombia, lo establecido en la Ley 87 de 1993, y el numeral 4 del artículo 2.2.5.1.2 de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, y,

C O N S I D E R A N D O

Que el Alcalde es la máxima autoridad del ente territorial y ejerce la representación legal del Municipio de Riosucio Caldas en todos los asuntos de carácter administrativo.

Que el artículo 209 de la constitución política de Colombia, establece que, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que con fundamento en el artículo 315 numeral 3°, de la Constitución Política y en el numeral 1 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, corresponde al Alcalde *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.”*

Que la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, dicta que *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”*

Que la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*, en su artículo 8, el cual modifica el artículo 11 de la ley 87 de 1993, establece lo siguiente:

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

“ARTÍCULO 8. 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.”.

Que el artículo 15 de la Ley 648 de 2017, que adiciona un inciso al artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, dicta que, *“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 artículo 1 del Decreto 989 de 2020, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la cual versa sobre 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.

Que mediante Resolución No. 217 de 2020 **“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS”**, se realizaron los ajustes correspondientes con respecto a las competencias y requisitos para el empleo de jefe de la oficina asesora y de control interno, en concordancia con el precitado Decreto 989 de 2020.

Que la **JEFE DE OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO, Código 006, Grado 02**, de la planta global de personal de la Alcaldía Municipal, **YARLEDY LLANO GONZALEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número **30.330.524** expedida en el municipio de Manizales Caldas, presentó voluntariamente su renuncia al cargo, el cual fue debidamente aceptado a partir del día jueves veintitrés (23) de noviembre de 2023, mediante la Resolución No. 497 del 15 de noviembre de 2023.

Que es menester del Alcalde Municipal, realizar el procedimiento que permita designar a la persona que desempeñará este empleo, en lo que resta del periodo constitucional comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2025.

Que en mérito de lo anterior y obrando de conformidad con la normativa vigente,

DECRETA

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. CONVOCAR a los ciudadanos que cumplan con los requisitos y competencias, establecidos en el presente Decreto y en la normatividad vigente, para que presenten su Hoja de Vida y los documentos adicionales, para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora y de control interno del municipio de Riosucio Caldas para lo que resta del periodo constitucional 2022 – 2025.

PARÁGRAFO. El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho a ser nombrado o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles u orden de prelación, ni limita la facultad discrecional del nominador en este caso, Alcalde de Riosucio Caldas, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 648 de 2017.

ARTICULO 2. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA. La presente convocatoria para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio Caldas, se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y competencias de las personas que presenten su hoja de vida, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley 648 de 2017, que adiciona un inciso al artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, dicta que, *“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.”*, razón por la cual se tendrá especial atención a la medición de competencias que realizará el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido el Decreto 989 de 2020.

ARTICULO 3. REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. Para desempeñar el cargo de jefe de la oficina asesora y de control interno en el Municipio de Riosucio Caldas, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos y competencias en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 217 de 2020, y en la normatividad vigente:

REQUISITOS:

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Acreditar título profesional. Para el caso de Administrador Público debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Administrador Público y tener vigente la Tarjeta Profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

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 se encuentran 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, 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.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
<p>Liderazgo e iniciativa</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>



<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
-----------------------------	---	--



Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

ARTICULO 4. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. Previo a la designación en el empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno, al aspirante o aspirantes se les deberá realizar una entrevista con el fin de evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, en las cuales se indagará sobre tres temas específicos, conocimiento de la entidad, conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno, conocimientos sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión. Las personas encargadas de realizar la entrevista de evaluación de competencias, le informaran al Alcalde Municipal, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

PARÁGRAFO. Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

ARTICULO 5. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA. Los interesados en participar en la presente convocatoria para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio, deberán:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Aceptar en su totalidad los lineamientos establecidos en la presente convocatoria, lo cual se entiende surtido con la presentación de la Hoja de Vida.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo segundo del presente decreto.
4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
5. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

ARTICULO 6. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión en la presente convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
3. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
4. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.

7. No entregar la documentación requerida en las fechas establecidas o a través de canales diferentes a los dispuestos en la presente convocatoria.

ARTICULO 7. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA. Los interesados en presentar su perfil en la convocatoria para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio Caldas, deberán acreditar los requisitos señalados en el artículo 2 del presente decreto en la oportunidad que señalada en el cronograma del proceso para la recepción de hojas de vida y conforme a los siguientes parámetros:

1. La participación en la presente convocatoria no genera ningún costo.
2. El aspirante deberá verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo de jefe de la oficina asesora y de control interno del Municipio de Riosucio Caldas, así como verificar que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad dispuestas en las normas vigentes. Si no cumple no deberá registrar su Hoja de Vida.
3. Al registrar su postulación, el interesado señalará la entidad del Municipio en la cual desea registrar su hoja de vida (Administración Central).
4. La recepción de Hojas de vida se realizará de manera virtual, exclusivamente, y en la fecha prevista en el cronograma del proceso, en horarios de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., para lo cual el interesado deberá remitir al correo electrónico alcaldia@riosucio-caldas.gov.co, los siguientes documentos:
 - a. Hojas de vida del interesado registrada en el SIGEP, debidamente diligenciado y firmado.
 - b. Comunicación presentando su postulación en la que señale la entidad del Municipio en la cual desea registrar su hoja de vida.
 - c. Copia del documento de identidad.
 - d. Documentos Académicos soportes de la hoja de vida.
 - e. Documentos de Experiencia que acrediten, experiencia mínima de Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, los cuales deben estar registrados en la hoja de vida, donde se señalen las funciones, cargo u objeto contractual, fecha de inicio y fecha final de sus funciones.
 - f. Copia tarjeta profesional (Si es el caso).
 - g. Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
5. Certificados de antecedentes profesionales (si aplica), certificado de participación y aprobación de todos los cursos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes judiciales y registro de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, cuyas fechas de expedición no sean superiores a un mes al tiempo de la postulación.

6. Una vez finalizado el plazo de recepción de documentos, la hoja de vida y los documentos soporte, son inmodificables de cara a la presente convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos al correo alcaldia@riosucio-caldas.gov.co, o los que se remitan por este medio con posterioridad al plazo máximo previsto para su recepción, no será objeto de análisis.
7. El aspirante deberá verificar que todos los documentos que aporte en la presente convocatoria, correspondan a los requisitos exigidos y que la información suministrada coincida con los documentos enviados. La no remisión de los documentos señalados, en la forma y oportunidad señalada, serán motivo de exclusión de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Con la presentación de su Hoja de Vida el interesado manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestado con la presentación de la misma, que la información y documentos que soportan su participación en la convocatoria, contienen información veraz, razón por la cual goza de presunción de legalidad, reservándose la Administración Municipal el derecho de solicitar a las instituciones educativas y empresas relacionadas, la verificación de la información aportada. En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes y el interesado será excluido de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 2. Con la presentación de su Hoja de Vida, el interesado acepta las reglas definidas para su desarrollo y que el único medio de información durante el proceso será la página web institucional, www.riosucio-caldas.gov.co, además es de aclarar que las certificaciones que no reúnan las condiciones aquí señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de análisis, ni se podrán completar ni corregir.

ARTICULO 8. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio Caldas, se desarrollará atendiendo el siguiente cronograma:

Convocatoria para la provisión del empleo de jefe de la oficina asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio Caldas	
Actividad	Fecha
Divulgación	Del 29 de Noviembre al 2 de diciembre de 2023 Pagina Web www.riosucio-caldas.gov.co
Recepción de Hojas de Vida	5 de Diciembre de 2023 de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. correo institucional: alcaldia@riosucio-caldas.gov.co
Verificación de requisitos mínimos y Hojas de vida	6 de Diciembre de 2023

Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos y Hojas de Vida	6 de Diciembre de 2023 - 06:00 p.m. Página Web www.riosucio-caldas.gov.co
Evaluación de competencias por parte del Comité Evaluador.	7 de diciembre de 2023
Publicación de los resultados de la evaluación de competencias	7 de diciembre de 2023 – 06:00 p.m. Página Web www.riosucio-caldas.gov.co
Recepción de observaciones al resultado del estudio de los requisitos mínimos de la hoja de vida y entrevista de evaluación de competencias.	12 de diciembre - Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Respuesta a Observaciones y publicación del listado definitivo	12 de diciembre - 06:00 p.m.
Publicación de los resultados de la convocatoria	13 de diciembre - Horario: 12:00 m. Página Web www.riosucio-caldas.gov.co

PARÁGRAFO. Las fechas previstas en el cronograma anterior podrán ser modificadas, lo cual se comunicará oportunamente a los interesados e inscritos (según sea el caso), a través de la página web de la entidad.

ARTICULO 9. EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA. La evaluación de la Hoja de Vida de los interesados busca valorar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y a su vez establecer una clasificación de los mismos, aplicando en principio de mérito, lo que garantizará un desempeño con eficiencia en las funciones y responsabilidades en el cargo, para lo cual se asignará un puntaje por la formación académica y la experiencia en asuntos de control interno, adicionales a los requisitos mínimos del cargo determinados en el Decreto 989 de 2020, así:

Aspecto evaluado	Puntaje por producto/ rango de tiempo	Puntaje Máximo
------------------	---------------------------------------	----------------



Formación Adicional:		
Título de pregrado Adicional	15	
Título de posgrado en modalidad de especialización	25	40
Experiencia en asuntos relacionados en control interno adicional		
Experiencia asuntos relacionados en control interno adicional a los requisitos mínimos superior hasta 1 año	15	
Experiencia asuntos relacionados en control interno adicional a los requisitos mínimos superior entre 1 y 5 años	30	
Experiencia asuntos relacionados en control interno adicional a los requisitos mínimos superior a 5 años	60	
Estudio de Hoja de Vida		100

A partir del resultado del estudio de los requisitos mínimos y la hoja de vida, los 10 primeros aspirantes según su clasificación en puntaje, organizados de mayor a menor, se incluirán para la realización de la evaluación de competencias. En caso de empate, se incluirá de acuerdo al orden de presentación de la Hoja de Vida, extendiéndose hasta un (1) aspirante adicional.

Para quienes continúen en el proceso de esta convocatoria, el puntaje obtenido será ponderado sobre el 20% en la consolidación del resultado.

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ARTICULO 10. COMITÉ EVALUADOR. El comité evaluador estará integrado por, la Directora Local de Salud, por la Secretaria de Gobierno y la Secretaria de Planeación.

Este Comité realizará la entrevista de evaluación de competencias a los aspirantes que reporte el Municipio de Riosucio, y enviará los resultados de la entrevista de evaluación, para efectos de determinar la acreditación de las competencias de que trata el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de 2020.

Este componente tendrá un puntaje mínimo aprobatorio del 70%, informando al aspirante si cumple o no con las competencias requeridas, y tendrá un peso porcentual del 20% en la consolidación del resultado.

Los Componentes evaluados en la entrevista tendrán en siguiente peso:

Concepto Evaluado	Peso ponderado
Conocimiento de la entidad.	30%
Conocimiento Del Modelo Estándar De Control Interno	30%
Conocimientos Sobre El Modelo Integral De Planeación Y Gestión	40%

PARÁGRAFO. El comité evaluador podrá contar con asesoría interna o externa que apoye o asesore el ejercicio del proceso de evaluación de competencias mencionado.

ARTICULO 11. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS. Con los resultados obtenidos en la evaluación de la Hoja de vida y los instrumentos de medición de competencias, se consolidarán los resultados, así:

Concepto Evaluado	Peso ponderado
Resultado del estudio de hoja de vida	80%
Resultado de entrevista y evaluación de competencias	20%

ARTICULO 12. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio de Riosucio, Departamento de Caldas, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).



MARLON ALEXANDER TAMAYO BUSTAMANTE
Alcalde Municipal

Proyecto: Luis Fernando Grajales Toro – Asesor Administrativo.
Revisó: Jorge Iván López Iglesias – Asesor Jurídico.
Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante.