

**RESOLUCION No. 63
(DICIEMBRE 23 DE 2021)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA
PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO 006; GRADO 02 DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA Y TURISMO DE TENJO CUNDINAMARCA"**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 122, 125, 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 1 y 11 de la Ley 87 de 1993, Artículo 44 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.21.4.1 y del Decreto 1083 de 2015, Artículo 149 del Decreto 403 de 2020, Artículo 1 del Decreto 989 de 2020, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 122 de la Constitución Política Nacional señala: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su empleo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben."

Que el Artículo 125 dispone "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

Que, el Artículo 209 de la Carta Magna a su tenor literal reza: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que el artículo 269 de la CPC "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas".

Que, el Artículo 1º de la Ley 87 de 1993, dispone: "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 el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, determina: "Designación de responsable del control interno 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"

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 empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

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." (...)

Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijara las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de /as funciones y los siguientes mínimos y máximos:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno. "

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de las funciones de control interno, los municipios se podrán asociar administrativa y políticamente conforme con lo establecido en artículo 14 de la Ley 1454 de 2011.

Que, el Artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020, establece que previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador, alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

Que, el artículo 2.2.21.8.5 ibídem, determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva a nivel territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y Municipios previstas en la Ley.

Que, el Director General del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo — Cundinamarca-, conforme a la normatividad reseñada, considera necesario establecer un proceso interno de conformación del BANCO DE HOJAS DE VIDA para proveer por mérito el empleo denominado JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006 GRADO 02 DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO CUNDINAMARCA, conforme al Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 989 de 2020.

Que, se determinan como etapas de este proceso para la conformación del BANCO DE HOJAS DE VIDA para proveer dicho empleo: 1. Convocatoria y divulgación. 2. Recepción de hojas de vida (Verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida). 3. Aplicación de entrevista por competencias (pruebas sobre competencias básicas y funcionales) 4. Conformación de lista de candidatos. 5. Publicación de terna y 6. Nombramiento.

Que, por lo expuesto anteriormente,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: adóptese el proceso interno para la selección por mérito del empleo denominado jefe de oficina control interno, código 006 grado 02 de la planta de personal del Instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo Cundinamarca., conforme a las normas constitucionales y legales, requisitos y etapas que se señalan en esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente convocatoria abierta para la selección de los aspirantes, tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Recepción de hojas de vida (Verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida).
3. Revisión y reclamaciones.
4. Entrevista y pruebas de conocimiento.
5. Notificación y nombramiento.

ARTÍCULO TERCERO: el responsable del proceso. el desarrollo de la convocatoria proceso para proveer por mérito el empleo de jefe de oficina de control interno código 006 grado 02, de la planta de personal del instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo - Cundinamarca, estará a cargo de la dirección general.

ARTÍCULO CUARTO: Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de libre concurrencia, igualdad, moralidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y eficacia.

ARTÍCULO QUINTO: requisitos generales para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el Artículo 8 de Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
4. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

SEXTO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados.
2. Incumplir los requisitos establecidos en el Artículo 11º de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020.
3. No superar las pruebas del proceso de conformación de hojas de vida aquí establecido.
4. Transgredir disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y el presente Decreto.
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de las pruebas.

6. No presentarse dentro de los términos establecidos a cualquiera de las pruebas de selección a que haya sido convocado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: caracterización del empleo convocado. el empleo convocado será el de jefe de control interno descrito en la resolución 56 de 2021, que a continuación se relaciona:

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 02 |
| Naturaleza del cargo: | Período Fijo (Ley 1474 de 2011. Art.8) |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | 1 |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de los diferentes roles de carácter legal establecidos para los jefes de control interno o quien haga sus veces dentro de la entidad, que corresponden a Rol de Liderazgo Estratégico, Rol de Enfoque hacia la prevención, Rol de Relación con entes externos de Control, Rol de Evaluación de la Gestión y Rol de Evaluación y seguimiento. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno del instituto, de acuerdo con los roles asignados a la oficina de control interno. 2. Asesorar y participar junto el comité de Gestión y Desempeño Institucional en el desarrollo de estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a nivel institucional, de acuerdo con las normas que lo reglamentan. 3. Proponer y participar en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en la eficiencia de los procesos, observando la normatividad existente sobre la materia. 4. Propender por que el Instituto disponga de procesos de planeación estratégica y de mecanismos adecuados para el diseño desarrollo y evaluación organizacional y funcional de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales. 5. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño implementación y aprobación por parte del comité de coordinación del sistema de control interno del Estatuto de auditoría de acuerdo con las competencias asignadas. 6. Asistir y participar en los comités a los cuales se ha invitado con voz, pero sin voto Y/O mantenerse informado de los mismos con el fin de realizar seguimiento de la situación del Instituto y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado de acuerdo con los roles asignados a la dependencia. 7. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva las variaciones del ambiente organizacional y del entorno identificando procesos críticos controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Diseñar implementar y someter a aprobación del comité institucional de coordinación del sistema de control interno el Estatuto de la UCI y el código de ética del auditor. | |

9. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias del Instituto para la efectiva difusión, aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, así como en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos para ello
10. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como los riesgos cuya materialización tengan un mayor impacto para la misma de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
11. Coordinar realizar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos estrategias y acciones interacción efectiva y buen funcionamiento del comité de coordinación de control interno de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
13. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos controles y sensibilización de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
14. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas y externas.
15. Dirigir y controlar procesos y medidas para formular y proponer medidas y recomendaciones pertinentes para la prevención de riesgos administrativos y de seguridad informática conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Dirigir desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con intereses externos que participan en el marco del Sistema Nacional de control interno mediante la coordinación seguimiento control y entrega de información relacionada con los planes de mejoramiento conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
17. Planear dirigir evaluar y controlar procesos de auditoría propios de las oficinas de control interno conforme a las competencias asignadas a estas y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento internos conforme al plan y Estatuto de auditorías.
18. Planear dirigir evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan anual de auditorías basadas en riesgos.
19. Coordinar acompañar atender y seguir las solicitudes de requerimientos de información de interés externos o que deba remitir y rendir la oficina, así como el Instituto a través de las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
20. Planear dirigir coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción y demás planes pertinentes.
21. Coordinar los procesos de evaluación seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad eficacia eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece el Instituto de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
22. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización ya, en cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
23. Realizar seguimiento y brindar informes al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno comité institucional de gestión del desempeño y sistema de gestión de calidad conforme a las competencias asignadas a la oficina.
24. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas planes programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dentro de las dependencias y conforme a las disposiciones sobre la materia.
25. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos 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.
26. 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 el organismo de control disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
27. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios.
29. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

30. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
31. Fomentar en toda la entidad territorial la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial- ente descentralizado, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
34. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
35. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
36. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
37. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina.
38. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
39. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas para la administración territorial.
3. Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal
4. Conocimiento sistemático 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 MIPG.
8. Sistema de administración del riesgo
9. Mecanismos de participación ciudadana
10. Técnicas de Auditoría
11. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión
12. Elaboración de informes de auditoría

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. | Visión estratégica, Comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |

| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p> | <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015).</p> |
|--|--|
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Título profesional</p> <p>- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> |

ARTÍCULO OCTAVO. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA: La apertura de la convocatoria se publicará a través de la página Web del Instituto municipal de Cultura y Turismo de Tenjo — Cundinamarca, garantizando los principios de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO NOVENO: CRONOGRAMA. La convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Convocatoria y divulgación | La convocatdria se publicará en la página web https://tenjoculturayturismo.gov.co/ | 23 diciembre de 2021 |
| Recepción de hojas de vida | Se recibirán en horario laboral en el área de radicación de correspondencia con destino a la dirección general, en original en sobre cerrado y, en el correo electrónico institucional: institutodeculturayturismo@tenjo-cundinamarca.gov.co al cual el aspirante deberá enviar en formato PDF. | 28 de diciembre de 2021 |
| Revisión de hojas de vida y reclamaciones de existir. | En presencia del Director General y los subdirectores de Cultura y Turismo, se realizará el conteo de las hojas de vida y se procederá a suscribir el acta de verificación de las mismas. | 28 de diciembre de 2021 |
| Entrevista de las personas postuladas y aplicación de pruebas de conocimiento. | En la dirección General se harán las respectivas entrevistas y pruebas de los condidatos inscritos hora 10 am | 29 de diciembre de 2021 |
| Resultados y Notificaciones | A las 5 pm se daran a conocer los resultados de la convocatoria | 29 de diciembre de 2021 |
| Notificación de Nombramiento | Se informara al candidato electo | 30 de diciembre de 2021. |

ARTÍCULO DÉCIMO: inscripción a la convocatoria - recepción de hojas de vida **proceso de conformación de banco de hojas de vida.** la inscripción - recepción de hojas de vida, se realizará a través de la página web del IMCCT- Cundinamarca, <https://tenjoculturayturismo.gov.co/>, en el link convocatoria para conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo denominado jefe de oficina de control interno, código 006, grado 02, del instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo—Cundinamarca.

PARÁGRAFO 1. Para el proceso de recepción de hojas de vida, la Dirección General, publicará en el link de la página Web del IMCTT <https://tenjoculturayturismo.gov.co/>, el correo electrónico institucional: institutodeculturayturismo@tenjo-cundinamarca.gov.co, al cual el aspirante deberá enviar en formato PDF su Hoja de Vida en formato SIGEP y los soportes que acrediten estudios y experiencia, establecidos en el **Artículo 11° de Ley 87 de 1993**, modificado por el **artículo 8 de Ley 1474 de 2011**, **Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015** adicionado por el **Artículo 1 del Decreto 989 de 2020**; así mismo, deberá allegar copia clara y visible de la cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras, tarjeta profesional, antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, antecedentes profesionales, consulta de antecedentes de medidas correctivas, y demás documentos que señale en su hoja de vida, en formato PDF y que permitan la verificación de requisitos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: verificación de requisitos mínimos. la dirección general, realizará la verificación de los requisitos mínimos instituidos en el **Artículo 11° de Ley 87 de 1993**, modificado por el **artículo 8 de Ley 1474 de 2011**, **Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015** adicionado por el **Artículo 1 del Decreto 989 de 2020**. Así mismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida SIGEP.

PARÁGRAFO 1. Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos señalados en la Ley y los aquí fijados, no continuará en el proceso.

PARÁGRAFO 2. Quien no haya superado la etapa de verificación de requisitos mínimos y/o antecedentes y/o hojas de vida, no tendrá derecho a presentar reclamaciones, quiera que los requisitos mínimos que establece la ley, se constituyen en obligatorios y son de estricto cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: aplicación de entrevistas por competencias. Las pruebas o

instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo. La aplicación y valoración de las pruebas la realizará IMCTT, teniendo como criterios la objetividad e imparcialidad que el proceso así lo requiere.

PARÁGRAFO 1. Desarrollo del proceso de selección, las pruebas que se aplicarán para el empleo convocado, se registrarán por los siguientes parámetros:

- A. Hoja de vida: 20%
- B. Prueba escrita: 40%
- C. Entrevista por competencias: 40%

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: conformación de lista de candidatos. La Dirección General publicará en la página web del IMCTT — Cundinamarca, el resultado de la conformación de lista de aspirantes contentiva de los tres (3) mejores candidatos a desempeñar el empleo por mérito. De esta lista el director General escogerá de acuerdo con su facultad discrecional y autonomía administrativa al candidato.

PARÁGRAFO I. Frente a la lista de candidatos, no procede el trámite de reclamación o recurso alguno.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NOMBRAMIENTO. El Director General del IMCTT - Cundinamarca, atendiendo a su facultad discrecional y autonomía administrativa, optará por elegir de la lista al **mejor candidato, al más accionado por mérito, idoneidad, competencia y habilidad, para ocupar el empleo de jefe de oficina de control interno, código 006, grado 02, de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO - Cundinamarca.**

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: PUBLICIDAD. Publíquese esta resolución en la página Web del IMCTT - Cundinamarca junto con el cronograma del proceso de conformación del banco de hojas de vida; para ocupar el empleo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 02, DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO - Cundinamarca.**



FRANCISCO JAVIER GAITÁN JUNCA
Director General
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO TENJO

*Reviso la legalidad del acto administrativo: Francisco Gaitán,
Proceso que aplica: Proceso de Gestión Jurídica*