



AVISO ÚNICO DE CONVOCATORIA PUBLICA N° 001 DE 2018

La suscrita profesional universitario de la oficina de talento humano del Municipio de Santiago de Tolú, en cumplimiento a lo ordenado por el señor Alcalde Municipal mediante Resolución N° 118 de 2018, se permite promulgar el presente aviso de convocatoria pública N° 001 de 2018

OBJETO: convocatoria a concurso de mérito público para abastecer el cargo denominado profesional universitario de oficina de control interno de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SANTIAGO DE TOLU, de conformidad con los lineamientos y exigencias exigidos en el parágrafo 1° del artículo no. 08 de la ley 1474 de 2011 y en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal administrativo y demás normas y disposiciones concordantes.

REQUISITOS Y FUNCIONES DEL EMPLEO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario (control interno)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos propios de la formación y ejercicio profesional, desarrollando funciones de control estratégico, control de gestión y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Asumir el liderazgo en la adopción del modelo estándar de control interno (MECI) en la institución. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos	

 Código postal 706010
 



que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión en la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha. 12. Valorar el riesgo institucional para identificar las amenazas internas y externas que puedan entorpecer la obtención de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas que permitan neutralizar o minimizar tales aspectos. 13. Evaluar continuamente la implantación del Control Interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del ente público. 14. Verificar la implantación y efectividad de los controles Internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad. 15. Hacer seguimiento a la elaboración del informe de control interno contable y el de los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Realizar la evaluación del control interno contable en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Realizar y distribuir comunicados, circulares, informes y otros documentos a las diferentes dependencias, dando a conocer información relacionada con el desarrollo de sus actividades. 18. Recibir las cuentas del Hospital, de acuerdo con la programación establecida, realizando una relación completa con los nombres de las cuentas y la fecha en que se recibe. 19. Revisar cada una de las cuentas que se reciben, verificando que contengan todos los soportes que deben ser anexados y que son requeridos. 20. Recibir y verificar que las cuentas que se remiten de la Gerencia, contengan el respectivo comprobante de pago y resolución, comprobando que los descuentos exigidos por algunas entidades sean los determinados en el acuerdo o contrato. 21. Organizar y archivar toda la documentación propia del Área de Control Interno, asegurando que se tenga disponible cualquier información que se necesite de manera segura y oportuna. 22. Realizar arqueo de caja, comprobando que el dinero recaudado corresponda a lo que realmente se ha facturado y así asegurar los recursos de la Institución. 23. Relacionar cada una de las cuentas que se envían al Área de Pagaduría, para llevar un control de estas y poder dar información al personal acerca del estado de su cuenta. 24. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en el área o dependencia, para la realización de las labores propias de su cargo. 25. Generar y preservar los registros de las actividades ejecutadas de acuerdo con los lineamientos determinados y dados a conocer por el Jefe inmediato. 26. Dar respuesta a las quejas y reclamos relacionados con las actividades desarrolladas en la prestación del servicio administrativo, poniendo en marcha acciones de mejora necesarias y establecidas para un mayor desempeño de los procesos y el servicio. 27. Reportar al Jefe inmediato en forma oportuna las inconsistencias o anomalías encontradas producto de la prestación del servicio administrativo, así como las relacionadas con verificaciones o controles propios de los procesos y procedimientos desarrollados para prestar el servicio. 28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a las funciones propias del cargo.

Código postal 706010



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) 2. Ley General de presupuesto, manejo de contabilidad y contratación 3. Sistemas de Gestión de Calidad y Sistema de control Interno 4. Temas de Administración y Selección de personal. 5. Normas sobre manejo integrado de información Financiera (SIIF) 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría o Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Experiencia: Tres años (3) de experiencia profesional y Laboral relacionada con las funciones del Cargo.
VIII - EQUIVALENCIAS	
Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.	

CRONOGRAMA: de conformidad con lo establecido en la resolución N° 118 de 2018 el cronograma de la convocatoria será el siguiente:

FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Convocatoria y Divulgación	Febrero 9 de 2018	Febrero 16 de 2018
Inscripciones	Febrero 19 de 2018	Febrero 23 de 2018
Verificación de requisitos	Febrero 23 de 2018	Marzo 7 de 2018
Conformación lista de elegibles	Marzo 7 de 2018	Marzo 8 de 2018
Expedición de Decreto de designación y posesión	Marzo 9 de 2018	Marzo 9 de 2018

VERIFICACION DE REQUISITOS: para la verificación de los requisitos los aspirantes al cargo deberán aportar como mínimo la siguiente documentación:

1. Formato hoja vida de la función publica
2. Formato Declaración de Bienes y Rentas
3. Certificación Antecedentes penales (policía Judicial)
4. Certificación Antecedentes disciplinarios (procuraduría)
5. Certificación Antecedentes fiscales (contraloría)
6. Certificado medico
7. Formación académica
8. Experiencia general acreditada

Código postal 706010



9. Experiencia específica acreditada
10. Copia del documento de identidad
11. Copia de la tarjeta profesional. En caso de aplicar
12. RUT
13. Declaración juramentada inhabilidades e incompatibilidades
14. Copia de la Libreta Militar
15. Paz y salvo multas de policía

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES: las inscripciones deberán realizarse dentro del término establecido en la presente convocatoria, a través del diligenciamiento del formulario establecido para tal fin, el cual estará en la oficina de talento humano a disposición de particulares que deseen participar en el presente concurso, adjunto al formulario de inscripción, los aspirantes deberán aportar hoja de vida soportada con la documentación que les permita acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del cargo al cual aspira.

Se deja constancia de que inscribirse a la presente convocatoria no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección, los resultados obtenidos dentro del proceso de verificación serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección, y sus consecuentes efectos.

En virtud de la presunción de buena fe, de que trata el artículo 83 de la Constitución Política el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación, y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso en el estado en que se encuentre.

Atentamente,

LUZCELY TOUS DELGADO
P.U. OFICINA DE TALENTO HUMANO

Proyecto: Diana M. Fernández, Asesora Jurídica Ext.
Reviso: María A. Otero G. Jefe Oficina Jurídica

Código postal 706010