



**AVISO DE CONVOCATORIA N° 001 2025 del 20 de noviembre de 2025
(MODIFICADO)**

“CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE UN BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA SER USADO EN LA PROVISION DE LOS CARGOS DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y LOS DIFERENTES ENTES DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBULLA LA GUAJIRA”

MEDIO DE DIVULGACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

<https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Paginas/default.aspx>

La Alcaldía Municipal de Dibulla, La Guajira, anuncia la apertura del proceso para la conformación de un Banco de Hojas de Vida, con el propósito de proveer los cargos de Jefe o Responsable de Control Interno en la Alcaldía y en las entidades descentralizadas de la Administración Pública municipal, para el período comprendido entre 2026 y 2029, en los cuales el Alcalde Municipal actúa como nominador.

Este banco de hojas de vida constituirá una base de datos de personas interesadas en ejercer dichos cargos, que cumplan con los requisitos mínimos y de competencias establecidos en la ley.

Se aclara que el proceso NO constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, ni otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo. Por tanto, los resultados derivados de este proceso no ubican a los participantes en una lista de elegibles, y en ningún caso limitan la facultad discrecional del nominador, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

La Ley 1474 de 2011 no establece un procedimiento específico para el nombramiento de los jefes de control interno, pero sí determina los requisitos y competencias para su desempeño. En este sentido, el Alcalde Municipal, como nominador, define el procedimiento para la verificación de requisitos y competencias aplicable a la provisión de estos cargos en las entidades y organismos del orden municipal bajo su competencia.

<https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx>



1. OBJETIVO

Conformar un banco de hojas de vida para la provisión de los cargos de Jefe o Responsable de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Dibulla y sus entidades descentralizadas, para el período 2026 al 2029, integrado por personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 y que superen satisfactoriamente las etapas de evaluación previstas en el proceso.

2. ALCANCE

El banco de hojas de vida que se conforme será una base de datos de personas interesadas en ocupar los cargos de **Jefe o Responsable de Control Interno** en la **Alcaldía Municipal de Dibulla** y en sus **entidades descentralizadas**, que cumplan con los **requisitos mínimos de estudios y experiencia y competencias** establecidos en la ley.

Es fundamental precisar que este proceso **no constituye un concurso público de méritos**, ni una convocatoria que genere **derechos de carrera administrativa**, ni ningún otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo. Por tanto, los resultados que se deriven de este proceso **no ubican a los participantes en una lista de elegibles**, y en ningún caso limitan la **facultad discrecional del nominador**, que para este caso es el **Alcalde Municipal de Dibulla, La Guajira**, 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**, y el **Decreto 648 de 2017**, que modifica y adiciona el **Decreto 1083 de 2015**.

Empleos objeto de la convocatoria

Los cargos para los cuales se conformará el banco de hojas de vida, con miras a su eventual provisión durante el período **2026 al 2029**, son los siguientes:

Entidad	Denominación del empleo	Código	Grado
Alcaldía Municipal de Dibulla, La Guajira	Jefe de Oficina	006	02
Hospital Santa Teresa de Jesús de Ávila	Profesional Especializado /Control Interno	105	01

3. REGULACION DEL PROCESO

3.1. Normatividad aplicable

El proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los cargos de **Jefe o Responsable de Control Interno** en la Alcaldía Municipal de Dibulla y sus entidades descentralizadas, para el período comprendido entre 2026 y 2029, se regirá de manera especial por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 de 1993, artículo 11, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011



- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.21.4.1, 2.2.21.8.3 (modificado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020) y 2.2.21.8.5
- Decreto 403 de 2020
- Manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Dibulla, La Guajira
- Manual de funciones y competencias laborales del Hospital Santa Teresa de Jesús de Ávila

3.2. Responsables de la verificación de los requisitos y evaluación de competencias

Para la designación de los Jefes o Responsables de Control Interno de la Alcaldía Municipal y de las entidades descentralizadas de la Administración Pública municipal, para el período 2026–2029, se conformará un equipo interno encargado de la verificación de requisitos y evaluación de competencias, integrado por:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Código 105, Grado 01, adscrito al Despacho del Alcalde
- Secretario de despacho Código 020 Grado 01, adscrito al Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03, adscrito a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos (Talento Humano)

Los miembros del comité técnico contarán con el apoyo de funcionarios de planta y contratistas, con el fin de garantizar el cumplimiento riguroso de las etapas de verificación de requisitos y evaluación de competencias previstas en el presente proceso.

3.3. Consideraciones Generales

- a) El registro de la hoja de vida y entrega de documentación soporte y la inscripción se adelantarán únicamente en la Oficina Asesora Jurídica en las instalaciones de Centro Administrativo de la Alcaldía Municipal Dirección: Calle 6 # 3-36 Dibulla – Guajira. Tercer piso.
- b) La inscripción y registro del currículo laboral para la conformación del banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las Alcaldía municipal y entidades descentralizadas de la Administración Pública municipal para el período 2026-2029, no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar una vinculación laboral.
- c) Con la inscripción, los interesados aceptan como medio de información y divulgación oficial durante el proceso de conformación del banco de hojas de vida, publicado en la [página web https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx](https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx)
- d) Las inquietudes derivadas del proceso de selección serán atendidas por la oficina asesora jurídica a través del correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
- e) En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los interesados se comprometen a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluidos del proceso de conformación del banco

de hojas de vida y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar, en cualquier etapa o momento del proceso.

- f) Los documentos que aporten los interesados gozan de presunción de legalidad y los responsables del proceso se reservan el derecho de verificar la autenticidad de la información suministrada. De lo anterior, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes que correspondan y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.
- g) Las pruebas de competencias comportamentales serán realizadas por el profesional competente quien delegue el Alcalde por lo tanto, esta etapa del proceso y las reclamaciones que de ella se deriven serán responsabilidad exclusiva de la oficina Asesora jurídica respectiva.
- h) Reserva de las pruebas. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.
- i) Los datos registrados serán tratados según las políticas de tratamiento de datos personales de la Alcaldía municipal y el régimen jurídico sobre protección de datos personales, en aplicación de las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. <https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Paginas/Politica-y-proteccion-de-datos.aspx>
- j) La inscripción constituye manifestación explícita de conocimiento y aceptación de todos los términos del proceso.

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Ser ciudadano (a) colombiano (a) mayor de edad.
- b) Registrar la hoja de vida si previamente se realizó la inscripción se debe actualizar la información correspondiente.
- c) entregar la totalidad de documentos solicitados dentro de la convocatoria.
- d) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para la conformación del banco de hojas de vida de aspirantes a los empleos del presente proceso.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, específicamente los Requisitos para el desempeño del cargo 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 territorial, especificados para “Municipios de Categorías quinta y sexta”. Dichos requisitos se describen en el acápite 5. de este documento, bajo el título: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
- f) No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos
- g) No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso y que persistan al momento de posesionarse.

CAUSALES DE INADMISIÓN

1. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
3. No entregar los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes en las fechas establecidas o hacerlo a través de un canal diferente dispuesto para este fin.

Se recuerda que la entrega física en la Oficina Asesora Jurídica es el único canal para realizar la inscripción dentro del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno para el período 2026-2029.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
3. Adelantar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
4. No realizar la aplicación de los instrumentos para la medición de las competencias establecidas, en las fechas, horas y términos definidos para el efecto del presente proceso.
5. No superar en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, las diferentes pruebas establecidas en el proceso de conformación del banco de hojas de vida.
6. Presentar las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
7. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.
8. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.

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

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para la inscripción de las hojas de vida, los aspirantes deberán tener en cuenta los requisitos previstos en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con 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", así: "**ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo 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 territorial. Para desempeñar el cargo 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 territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

- Municipios de Categorías quinta y sexta-
- Título profesional-
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO. Para desempeñar 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 territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Frente a la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, el artículo 2.2.21.8.6 ibidem, señala:

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. 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 están las siguientes:

- a. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.*
- b. 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.*
- c. Actividades de auditoría o seguimiento.*
- d. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
- e. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
- f. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
- g. 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.*
- h. 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.*
- i. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
- j. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.*



6. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

El proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer los empleos relacionados en el numeral I. OBJETIVO, tendrá las siguientes fases:

1. Registro hoja de vida y entrega en medio físico de los documentos en la Oficina Asesora Jurídica dispuesto para tal fin.

2. Verificación de requisitos mínimos

- ✓ Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del perfil al que el aspirante se haya inscrito.
- ✓ Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Respuesta a reclamaciones al resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.

3. Aplicación de instrumentos para la medición de competencias

3.1. Pruebas de competencias funcionales

- ✓ Aplicación de la prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación de resultados prueba de competencias funcionales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.

3.2. Pruebas psicotécnicas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020

- ✓ Aplicación prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Publicación resultados prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.

4. Entrevista



5. CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA Cada una de las fases descritas precedentemente, se desarrollará atendiendo los siguientes parámetros:

5.1 REGISTRO HOJA DE VIDA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

El aspirante deberá entregar en medio físico su hoja de vida y adjuntar la totalidad de la documentación solicitada y que considere conveniente aportar para participar en el proceso.

Una vez finalizado el plazo de inscripción, la hoja de vida y sus soportes adjuntos son inmodificables de cara a la convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad al plazo máximo previsto para la inscripción no serán objeto de análisis y no serán tenidos en cuenta durante el desarrollo del proceso para la conformación del banco de Hojas de Vida de presente proceso. El aspirante deberá verificar que sus datos básicos, documentos de formación académica, experiencia y demás documentos que se adjunten, se encuentren en formato legible, correspondan a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que la información suministrada coincida con los documentos cargados.

De igual manera, la documentación que sea aportada será utilizada para el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, razón por la cual el candidato debe asegurarse de entregar la totalidad de documentación que requiera acreditar, de acuerdo con los términos previstos en el presente proceso. - Aspectos para tener en cuenta sobre la documentación aportada:

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en formato se deberá hacer personalmente en la Oficina Asesora jurídica del municipio de Dibulla La Guajira , en el horario establecido en el cronograma de la convocatoria y para ello se deberá diligenciar el formulario de Hoja de Vida Formato Único de Función Pública que aparece en la dirección electrónica: www.funcionPublica.gov.co, dentro del plazo previsto en el cronograma de la invitación, para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

1. Carta de presentación de la hoja de vida en la cual deberá indicarse con claridad a cuál de los dos cargos se hace la postulación.
2. Copia de la cédula de ciudadanía, por ambas caras.
3. Formato Único de Hoja de Vida adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
4. Copia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
5. Certificaciones de experiencia, de acuerdo con lo establecido para el perfil al que se haya registrado e inscrito el aspirante, expedidas por la autoridad competente de la respectiva organización pública o privada, que cuente con funciones y tiempo de servicio (fechas de ingreso y de retiro) y que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ley 7851 de 2005.
6. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento. Esta deberá especificar las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

7. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Se reitera que en aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y la oficina Asesora jurídica se reservan el derecho de solicitar a las instituciones, entidades u organismos, la veracidad de la información suministrada, razón por la cual, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.
8. Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
9. Copia legible del Registro Único Tributario (RUT)
10. Certificados de ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales, medidas correctivas y deudas alimentarias, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha presentación de la hoja de vida.
11. Formato de manifestación de ausencia de causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de intereses e impedimentos debidamente firmado.

Consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudio y experiencia.

Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para los perfiles convocados, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Certificación de formación académica. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo 8 del Decreto Ley 785 de 2005.

Títulos obtenidos en el exterior: En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (2) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8º del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, o la



norma que la modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio con la indicación de las fechas de ingreso y de retiro.
3. Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia obtenida a través de la ejecución de contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación. Cuando el contrato éste en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se aceptarán para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos, ni los cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones del proceso.

Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.



Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la evaluación.

Con la inscripción el/la aspirante acepta las reglas definidas para su desarrollo, entre ellas, que el único medio de información durante el proceso lo constituye: la página web de la Alcaldía de Dibulla La Guajira, en la cual se dará información relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas del proceso. La actualización o eliminación de información y documentación con posterioridad a la finalización del plazo máximo de inscripciones, no será tenida en cuenta dentro del proceso.

Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán entregarse debidamente legajados, numerados y en sobres sellados identificados con el número de la resolución de la convocatoria, nombre del aspirante y número de cédula y empleo al que se postula.

En los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación se publicará el listado de los inscritos en la convocatoria, permitiendo la presentación de reclamaciones respecto a los datos de la inscripción a través de las direcciones de correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co las cuales podrán tener como objeto la corrección únicamente de errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la invitación y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados que se hará en los tiempos establecidos en la invitación en la página web del municipio de Dibulla La Guajira <https://dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx>

6.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de jefe o Responsable de Control Interno de las entidades u organismos de Dibulla la Guajira, se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020.

En razón a lo anterior, la verificación de requisitos mínimos no se constituye como una prueba dentro del proceso, esta revisión solo tiene el carácter de habilitante y no les concederá a los aspirantes derecho diferente a la continuación en el proceso, sin que esta verificación genere puntuación alguna ni clasificatoria ni eliminatoria, se trata del cumplimiento de un mandato constitucional y legal que, de no superarse, genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

La verificación de la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos será realizada por el equipo interno descrito en el numeral 3.2. Exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes. El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el



proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida. *Aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos*

- a) Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web en el link <https://dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx> en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado de admitidos y no admitidos publicado en la página web de la mencionada entidad municipal.
- b) Recepción de las reclamaciones contra resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos deberán ser presentadas por los aspirantes única y exclusivamente a través del correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co dentro un (1) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas o certificaciones que se aporten durante la etapa de reclamaciones.

- c) Respuesta a reclamaciones presentadas contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Las respuestas a las reclamaciones serán resueltas por La Oficina Asesora Jurídica y se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida al momento de la inscripción. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede recurso alguno.

- d) Publicación del resultado definitivo de admitidos y no admitidos. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado definitivo de admitidos y no admitidos publicado en la página web en el link <https://dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx> en las fechas previstas en el cronograma.

Finalmente, con el resultado definitivo de admitidos y no admitidos, la Oficina Asesora Jurídica determinará la conformación del banco de hojas de vida, con los aspirantes aptos para ocupar los cargos de Jefe de oficina de control interno del municipio de Dibulla La Guajira y sus entes descentralizados y procederá a la aplicación de los instrumentos para la evaluación de las competencias según lo establece el decreto 989 de 2020.

6.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS

De acuerdo al decreto 989 de 2020 en su ARTÍCULO 1. El título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un Capítulo 8, con el siguiente texto: "CAPÍTULO 8 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.....en su ARTÍCULO 2.2.21.8.2. establece las...Competencias para el desempeño del cargo 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. Los aspirantes al 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 deberán demostrar las siguientes competencias:

Y en su ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. 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. La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia. 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 o alcalde, respectivo, 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.

Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación. En virtud del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° 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.

Según lo establecido en la norma reseñada, en el nivel territorial se deben evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia. Por lo anterior, y para efectos de determinar la acreditación de competencias de que trata el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, se aplicarán los siguientes instrumentos de medición previstos para el desarrollo del proceso de conformación del banco de hojas de vida de jefes de Control Interno para el período 2026-2029.

Instrumentos de Medición	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatorio	70 puntos
Pruebas psicométricas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020	Clasificadorio	30 puntos.
Entrevista	Clasificadorio	N.A.

ENTREVISTA

Una vez agotadas las pruebas anteriores, la Oficina asesora jurídica llamará a entrevista a un número plural de participantes que habiéndose inscrito en el Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno para el período institucional 2026-2029, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales y comportamentales realizadas. Las inquietudes con ocasión de las entrevistas podrán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: contactenos@dibulla-laguajira.gov.co

7. CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA

Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, la Oficina Asesora Jurídica de Dibulla La Guajira, conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO PERÍODO INSTITUCIONAL 2026-2029.

Se reitera que el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida que se adelanta no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos, o expectativas para el acceso a los empleos, razón por la cual los resultados no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en ningún caso limitan la facultad discrecional del nominador.

8. DETERMINACION DE ASPIRANTES A SER CONSIDERADOS POR EL ALCALDE EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO

Con el listado de aspirantes que hayan superado la etapa de verificación de requisitos mínimos de experiencia y estudio y la evaluación de competencias conforme a lo establecido en la ley y en el presente documento, se determinara las hojas de vida de los aspirantes a los cargos de Jefe De Control Interno del municipio de Dibulla y sus entes descentralizados, a consideración del Alcalde municipal, para que en virtud de su discrecionalidad y autonomía administrativa, proceda bajo los principios del mérito, objetividad e imparcialidad, a la designación de los Jefe de control interno del municipio de Dibulla y sus entes descentralizados para el período institucional 2026-2029.

El banco de hojas de vida no tiene naturaleza de acto administrativo, pues no contiene una manifestación de voluntad de la administración de crear, modificar o extinguir una situación jurídica, al no generar ningún efecto vinculante que limite de manera alguna la facultad discrecional nominadora del señor Alcalde del municipio de Dibulla La Guajira.



9. CRONOGRAMA CONVOCATORIA BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DE DIBULLA LA GUAJIRA. PERÍODO 2026 – 2029.

ACTIVIDAD	TERMINOS	RESPONSABLE	OBSERVACION
Publicación y apertura de la convocatoria	26 al 27 de noviembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	La convocatoria de publicar por un término de dos días calendarios en la página web del municipio en el link de convocatorias https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Registro y/ entrega de hoja de vida	28 de noviembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	Se recibirán en horario laboral directamente en la Oficina Asesora Jurídica Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán entregarse debidamente legajados, numerados y en sobres sellados identificados con el número de la resolución de la convocatoria, nombre del aspirante y número de cédula y empleo al que se postula.
Cierre de recepción de hojas de vida	28 de noviembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	En presencia del Oficina Asesora Jurídica y el Secretario de Gobierno y asuntos administrativos se realizara el conteo y cierre de inscripción de hojas de vida recibidas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	1 de diciembre de 2025	Equipo interno definido	El equipo interno determinado para tal fin verificará la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes. El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida. <u>Aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos</u>
a) Publicación del Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	2 de diciembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web en el link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
b) Presentación Reclamaciones contra Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	3 de diciembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	Se recibirán en horario laboral Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos deberán ser presentadas por los aspirantes única y exclusivamente a través del correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas o certificaciones que se aporten durante la etapa de reclamaciones.
c) Resolución de las reclamaciones	4 de diciembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	A través del correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
d) Publicación listado definitivo de Admitidos y No Admitidos.	5 de diciembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	Publicación del resultado definitivo de admitidos y no admitidos. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado definitivo de admitidos y no admitidos publicado en la página web en el link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES			
Citación a Pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales.	5 de diciembre de 2025	Oficina Asesora Jurídica	A través de la página web link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Aplicación Pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales.	9 de diciembre de 2025	Equipo interno definido Alcalde municipal	La respectiva prueba de competencias será realizada en las instalaciones de la alcaldía municipal por el profesional de competencias asignado por el Alcalde municipal

Publicación Resultados Pruebas de Competencias Funcionales	10 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	A través de la página web link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Recepción de Reclamaciones Prueba de Competencias Funcionales	11 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	A través de la página web link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Publicación listado definitivo de resultados de pruebas comportamentales.	12 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	A través de la página web link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Aplicación de entrevistas	15 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	La respectiva entrevista será realizada en las instalaciones de la alcaldía municipal por el equipo Interno determinado para tal fin.
Comunicación al alcalde del cumplimiento o no de las competencias requeridas de los aspirantes que se postularon	16 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, se conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO PERÍODO INSTITUCIONAL 2026-202
Designación de los Jefe de control interno del municipio de Dibulla y sus entes descentralizados	17 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	Con el listado de aspirantes que hayan superado la etapa de verificación de requisitos mínimos de experiencia y estudio y la evaluación de competencias conforme a lo establecido en la ley y en el presente documento, se determinara las hojas de vida de los aspirantes a los cargos de Jefe De Control Interno del municipio y sus entes descentralizados, a consideración del Alcalde municipal.
Publicación de los designados	18 de diciembre de 2025	Oficina Jurídica	Asesora	A través de la página web link https://www.dibulla-laguajira.gov.co/Transparencia/Paginas/Convocatorias.aspx
Nombramiento	19 de diciembre de 2025	Alcalde municipal		Notificación de acto administrativo de nombramiento