

**Circular Convocatoria No. 02 de 2025
(09 de abril de 2025)**

Proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por mérito el empleo de Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 02, del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, periodo mayo de 2025 a 31 de diciembre de 2025.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, convoca al proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por mérito el empleo de Asesor Control Interno, Código 105, Grado 02, del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, para el periodo mayo de 2025 a 31 de diciembre de 2025.

Objetivo

Conformar un banco de hojas de vida que será usado para la provisión del empleo del Asesor de Control Interno del Establecimiento público Colegio de Boyacá para el año 2025, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Nacional 989 de 2020 para ejercer dicho rol.

Alcance

El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos, o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en la lista de elegibles, ni limita la facultad discrecional del nominador en este caso, el Director General del Establecimiento Público colegio de Boyacá, 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.

Consideraciones previas al proceso de Inscripción

- a) La inscripción y registro del currículum laboral para la conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Asesor de Control Interno del Establecimiento Público Colegio de Boyacá para el período de mayo a 31 de diciembre de 2025, no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar una vinculación laboral.
- b) Con la inscripción, los interesados aceptan que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de conformación del banco de hojas de vida se realizará a través de la página web de la entidad www.colboy.edu.co.
- c) Las inquietudes generales derivadas del proceso de selección, distintas a las reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las diferentes etapas, serán atendidas por el profesional especializado en Talento Humano y del correo electrónico talentohumano@colboy.edu.co.
- d) 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, Sopena de ser excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar.

Causales de Exclusión

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
3. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
4. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.
7. No entregar los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos en las fechas establecidas o hacerlo a través de canales diferentes a los dispuestos por el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
8. No asistir a la aplicación de los instrumentos para la medición de competencias establecidos. 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

Requisitos específicos del empleo de Asesor de Control Interno en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá

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: Departamentos y municipios de categoría especial y primera

- Alternativa 1.**
- Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de maestría
 - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera”

Etapas del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida

El desarrollo de la convocatoria del proceso para proveer por mérito el empleo de Asesor Control Interno, Código 105, Grado 02, Establecimiento Público Colegio de Boyacá, estará a cargo del Profesional Especializado Talento Humano de la entidad.

El proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por mérito el empleo de Asesor Control Interno, Código 105, Grado 02, del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, tendrá las siguientes etapas:

1. Inscripción y recepción de documentos.

1.1. *Inscripción - envío de hoja de vida* talentohumano@colboy.edu.co

2. Recepción de hojas de vida.

2.1. *Verificación de requisitos mínimos.*

2.2. *Verificación de antecedentes.*

3. Aplicación de pruebas por competencias.

3.1. *Pruebas de competencias*

4. Conformación de lista de candidatos.

5. Entrevista.

6. Nombramiento.

El proceso para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por mérito el empleo de Asesor Control Interno, Código 105, Grado 02, del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, periodo de enero a 31 de diciembre de 2025, que se adopta por Convocatoria en la entidad, se regirá de manera especial por lo establecido en la Constitución Política Nacional, la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, Artículo 149 del Decreto 403 de 2020, Decreto 989 de 2020, y demás normas que regulen la materia.

Para el proceso de recepción de hojas de vida, el Profesional Especializado Talento Humano de la entidad, publicará en el link de la página Web del Colegio de Boyacá www.colboy.edu.co, el correo electrónico institucional: talentohumano@colboy.edu.co, al cual el aspirante deberá enviar en un (1) sólo PDF su Hoja de Vida en formato SIGEP y los soportes que acrediten los 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. De igual forma, deberá allegar copia clara y visible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras, tarjeta profesional, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, profesionales y demás documentos que señale en su hoja de vida y que permitan la verificación de la información.

Comité Evaluador Hojas de Vida

Para la evaluación de las Hojas de vida de los aspirantes se integrará un comité evaluador conformado por los siguientes funcionarios del Establecimiento Público Colegio de Boyacá:

Conformación Banco de Hojas de Vida de Asesor de Control Interno del Establecimiento Público Colegio de Boyacá Período Institucional 2025.

Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, el profesional especializado de talento humano, conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ 2025.

Cronograma

ETAPA	FECHA
Publicación de la convocatoria para recepción de Hojas de Vida	10 de abril de 2025 Desde las 5: p.m.
Cierre de convocatoria para presentación de documentos	11 de abril de 2025 Hasta las 6:00 p.m.
Revisión de hojas de vida, Publicación, verificación requisitos mínimos y de antecedentes	28 de abril de 2025
Recepción de reclamaciones	29 de abril de 2025 hasta las 12 m.
Respuesta a reclamaciones	29 de abril de 2025 hasta las 6:00 p.m.
Aplicación de prueba de competencias	02 de mayo de 2025 Hora: 9:00 a.m.
Conformación de lista admitidos finales para remitir a Dirección General	5 de mayo de 2025 Hora: 6:00 p.m.
Entrevista	6 de mayo de 2025 Hora: 8:00 a.m.
Nombramiento	7 de mayo de 2025

El empleo objeto de conformación del banco de hojas de vida de Asesor de Control Interno del Establecimiento Público Colegio de Boyacá corresponde/n a los siguientes requerimientos funcionales y de idoneidad, a saber:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar las actividades orientadas a verificar y controlar que exista un sistema de control interno de gestión para cada uno de los procesos de la Entidad, y que su ejercicio sea	

11. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles en los mismos.
12. Revisar y evaluar los instrumentos de gestión como manuales, modelos, formatos, formularios y bases de datos para proponer mejora continua.
13. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales de la Entidad, incluyendo los riesgos anticorrupción, y monitorear los mapas de riesgos respectivos.
14. Verificar la correcta administración de la caja menor mediante la realización de arqueos.
15. Realizar la evaluación y seguimiento al proceso de planeación en toda su extensión.
16. Coordinar al interior de la Entidad el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con los órganos de control externos.
17. Elaborar el informe de gestión y la presentación que se expone en la Audiencia Pública de rendición de cuentas, así mismo realizar la convocatoria pública, invitaciones, preparar respuesta a las preguntas recibidas y en general toda la logística necesaria para la realización de la audiencia.
18. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
19. Velar por la actualización oportuna del Normograma de la Entidad.
20. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
21. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
22. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
23. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
24. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
25. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de auditoria.
2. Normatividad aplicable a la Entidad.
3. Normatividad en Control Interno, Gestión de la Calidad y Planeación.
4. Planeación Estratégica.
5. Políticas Educativas.
6. Normatividad sobre Educación.
7. Normatividad sobre Contratación, Presupuesto, Contabilidad Pública.
8. Normatividad sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario.
1. Normatividad en Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación.