

INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 110 de la Ley 1957 de 2019 y en el artículo 129 del Reglamento General de la JEP, en sesión del 12 de octubre de 2021 aprobó la apertura de la presente invitación pública, así:

INVITA

A todas las personas interesadas en inscribirse a la presente invitación pública que cumplan los requisitos aquí establecidos.

OBJETIVO

Seleccionar a la persona que ocupará el cargo de Subdirector o Subdirectora de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

NATURALEZA DEL CARGO

El artículo 129 del Acuerdo ASP N° 001 de 2020, “*Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz*”, dispone que la oficina de control interno será dirigida por un jefe o una jefe elegido o elegida por el Órgano de Gobierno, para un período de cuatro (4) años, sin posibilidad de reelección.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR o SUBDIRECTORA DE CONTROL INTERNO¹

Propósito: Dirigir el diseño y la aplicación de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno de la JEP y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.

¹ De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 036 de 2018 “*Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adopta los Manuales de Funciones para cada uno de ellos*”



Funciones del Subdirector o Subdirectora de Control Interno:

1. *Dirigir la definición de políticas y directrices, encaminadas a la formulación, desarrollo y aplicación del sistema de control interno, dentro del marco normativo vigente.*
2. *Diseñar los planes, métodos, mecanismos y procedimientos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la JEP.*
3. *Definir el programa anual de auditorías y gestionar la divulgación a las dependencias de la JEP y órganos de control que corresponda.*
4. *Controlar la ejecución del programa anual de auditorías y presentar los hallazgos y recomendaciones a las dependencias involucradas e instancias de la JEP que corresponda.*
5. *Evaluar la efectividad de las políticas y los controles establecidos sobre los riesgos, para asegurarse que estos sean administrados apropiadamente.*
6. *Velar por la correcta ejecución de los convenios y contratos de la Entidad y vigilar el correcto uso de los fondos públicos por parte de las dependencias respectivas, e informar a las instancias máximas las irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad vigente.*
7. *Verificar y evaluar el manejo de los recursos, bienes, información y sistemas de información de la JEP, de acuerdo con la normatividad vigente y recomendar los correctivos necesarios.*
8. *Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la JEP estableciendo metas y objetivos.*
9. *Verificar la aplicación y el cumplimiento de las medidas adoptadas para la prevención de la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión de la JEP.*
10. *Fomentar la cultura del autocontrol y la autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misionalidad de la JEP.*
11. *Entregar oportunamente la respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y acompañar a las dependencias en los casos donde deban aportar información.*
12. *Detectar los riesgos asociados a las funciones a su cargo y proponer las acciones de mitiguen su materialización.*
13. *Liderar la realización de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, tanto internas como externas y reportar resultados para cierre de hallazgos a los entes de control.*
14. *Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.*
15. *Liderar las relaciones y requerimientos de los entes de control.*
16. *Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.*
17. *Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.*
18. *Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.*

FASES DE LA INVITACIÓN

Fase I: Inscripción y calificación de las hojas de vida para elaborar la lista de preseleccionados o preseleccionadas



a. Inscripción y entrega de documentos

La inscripción deberá ser realizada a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin y de acuerdo con las instrucciones aquí establecidas.

Solo serán consideradas las inscripciones que realicen todo el proceso definido en la presente invitación, incluido el cargue de documentos a través del enlace dispuesto para tal fin.

b. Requisitos Generales

Los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni existencia de conflicto de intereses, ni tener sanciones penales o disciplinarias vigentes.
3. No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
4. **Requisitos de estudio:** Corresponde a los establecidos en el Acuerdo de Órgano de Gobierno No. AOG 036 de 2018 *"Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos"*:
 - Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura o contaduría pública.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y
 - Matrícula o tarjeta profesional vigente.

Nota 1: En el caso de títulos o certificados obtenidos en el exterior, se aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
5. **Requisitos de experiencia:** Corresponde a los establecidos en el Acuerdo de Órgano de Gobierno No. AOG 036 de 2018 *"Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos"*:
 - Acreditar siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

c. Documentos por presentar:

1. Hoja de vida actualizada en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada.

Nota 2: Cualquier información de estudios y/o experiencia laboral que se enuncie debe venir debidamente soportada con su correspondiente diploma y/o certificación laboral.

Nota 3: Hoja de vida de la función pública en blanco anulará la inscripción.

2. Fotocopia de la cédula.
3. Fotocopia de libreta militar (aspirantes hombres menores de 50 años) y/o documento que acredite la definición de la situación militar.
4. Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con vigencia no mayor a un mes.
5. Escrito no superior a 600 palabras, en el que el o la aspirante exprese las motivaciones para presentarse al cargo y por qué considera que su formación y experiencia contribuyen a los logros de la JEP. No sujeto a puntuación.
6. Certificaciones académicas: Diploma y/o acta de grado.
7. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional.
8. Certificaciones laborales que deben contener: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y **relación de funciones** desempeñadas por el o la aspirante, teléfono y correo electrónico de contacto de la entidad. Cuando el o la aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del(la) mismo(a) indicando el tiempo de servicio y **relación de funciones desempeñadas**.
9. Declaración bajo juramento de ser ciertos y verídicos todos los datos aportados con su postulación y de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad; así como la declaración juramentada de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá sus obligaciones de familia (Artículo 6 Ley 311 de 1996)

Nota 4: Cuando la persona haya prestado sus servicios durante el mismo período en 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) horas.



Nota 5: Los documentos que soporten la inscripción a la invitación pública deberán presentarse en las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin. El sistema marcará el día y la hora en que se finalizó el registro.

Nota 6: En cada ítem deberá cargarse un solo archivo en PDF con todos los documentos exigidos. En todo caso, el aspirante deberá verificar, antes de finalizar el proceso, que su documentación fue correctamente cargada.

Los aspirantes que presenten documentos sin el lleno de requisitos establecidos no continuarán en la segunda fase de la invitación.

e. Terminación de la primera fase

La primera fase concluirá con la preselección de diez (10) aspirantes con la mejor hoja de vida en cuanto a experiencia relacionada y educación quienes pasarán a la segunda fase de la invitación.

En caso de empate, para la conformación del listado, se tendrá en cuenta como criterio de desempate, al aspirante que primero haya finalizado la inscripción conforme al reporte que haya generado el sistema de registro establecido para la presente invitación.

Fase II Entrevista de preseleccionados o preseleccionadas por parte de miembros del Órgano de Gobierno

Criterios a tener en cuenta en la entrevista

Los entrevistadores tendrán en cuenta las siguientes habilidades:

- Conocimiento de la estructura y funciones de la JEP, así como del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJRNR-, la Justicia Transicional, sus procedimientos y trámites.
- Conocimiento en el Sistema de Control Interno, en la evaluación con enfoque preventivo y la gestión del riesgo.
- Comunicación asertiva y capacidad de síntesis.
- Motivación para ocupar el cargo.

Esta fase no está sujeta a puntuación.

Concluidas las entrevistas, el Órgano de Gobierno, elegirá a la persona que considere más idónea para desempeñar el cargo.



Principios de Transparencia

1. La presente invitación promueve la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la provisión de un cargo de período y, en consecuencia, no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, y no limita la facultad del Órgano de Gobierno para seleccionar a la persona que considere más idónea para ejercer el empleo.
2. Los avisos y actos que den inicio y concluyan la invitación serán publicados en la página web de la JEP (www.jep.gov.co).
3. Las dudas relacionadas con la presente invitación deberán remitirse al correo electrónico info@jep.gov.co.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse por una vez en esta invitación, a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el link dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.
5. Los aspirantes deberán cargar debidamente los documentos en el link dispuesto para tal fin. Los documentos no podrán ser remitidos por ningún otro medio.
6. La información y documentación recopilada en el desarrollo de la presente invitación es de uso exclusivo de la JEP para este proceso de selección, por tal motivo, los datos personales que se suministren están sujetos a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP (Acuerdo AOG 05 de 2019)
7. Los aspirantes deben abstenerse de contactar a los Magistrados y/o Magistradas y a cualquier servidor de la JEP, durante el desarrollo de la invitación.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Publicación de la invitación	26 de octubre de 2021
Inscripciones	Desde las 8:00 a.m. del 27 de octubre de 2021 hasta las 05:30 p.m. del 29 de octubre de 2021
Publicación de lista de aspirantes inscritos	2 de noviembre de 2021
Publicación de lista de los 10 preseleccionados o preseleccionadas y citación a entrevista	23 de noviembre de 2021
Entrevista a los 10 preseleccionados o preseleccionadas	25 y 26 de noviembre de 2021
Publicación del aspirante seleccionado	30 de noviembre de 2021



Nota 7: La posesión en el cargo se programará para los primeros días del mes de diciembre de 2021.

Nota 8: El Órgano de Gobierno se reserva la facultad de ajustar el presente cronograma.

Bogotá D. C., veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

El Subsecretario Ejecutivo encargado de las funciones de Secretario Ejecutivo.



HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES

Subsecretario Ejecutivo encargado de las funciones de Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para la Paz