

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

RESOLUCIÓN N° **316** DE 2021

“Por la cual se establece la convocatoria para realizar el procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de Gestión Código 105 Grado 01 del Instituto Financiero de Casanare periodo 2022-2025”

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE “IFC”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015 y Acuerdo 009 del 20 de diciembre de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 modificadorio del artículo 11 de la Ley 87 de la Ley 87 de 1993, dispone que:

“Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción”.

“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”.

Que el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, establece para la designación del responsable del control interno:

“Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción”.

“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.”

Que el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 adicionó el siguiente inciso al artículo 2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015:

“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”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto 20176000311621 del 15 de diciembre de 2017 se refirió sobre los nombramientos de los jefes de control interno de las entidades del orden territorial bajo el principio del mérito, como respuesta a una consulta encaminada a determinar si la máxima autoridad de una entidad territorial debía o no realizar convocatoria pública, proceso de selección o algún otro procedimiento similar para elegir a estos empleados, sobre lo cual señaló lo siguiente:

“En virtud de lo anteriormente expuesto es posible concluir que el cargo de jefe de control interno en la rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae sobre la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial para un periodo de 4 años.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

En este caso, en uso de la facultad discrecional los gobernadores y alcaldes deberán establecer el procedimiento que les permita proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011 y el principio de mérito determinado a través del Decreto 1083 de 2015, lo cual no implica necesariamente realizar un concurso, dado que el decreto busca de forma general, que los factores determinantes para el acceso y retiro del servidor público sean las capacidades, cualidades y perfil del aspirante.

En consecuencia, es importante que en cabeza del Gobernador o el Alcalde, según corresponda, se determine el proceso meritocrático que deba llevarse a cabo para la designación del jefe de control interno tanto en sus entidades como en la de sus adscritas y vinculadas."

Que el Decreto 989 de 2020, "Por el cual se 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", señaló:

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. 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:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Liderazgo iniciativa	e Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
		Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
Adaptación cambio	al Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
		Prevé situaciones y escenarios futuros.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN 316	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Mantiene la reserva de la información.

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."

Que el Instituto Financiero de Casanare suscribió Convenio Interadministrativo No. 002 de 16 de noviembre de 2021 con la Universidad Internacional del Trópico Americano cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO, INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE IFC, HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E, RED SALUD CASANARE E.S.E. Y CAPRESOCA E.P.S, PARA ADELANTAR LA EVALUACION DE COMPETENCIAS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO DE ESTAS ENTIDADES PUBLICAS, PARA EL PERÍODO 2022-2025, CON LOS ASPIRANTES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS QUE TRATA EL DECRETO NACIONAL 989 DE 2020".

Que así las cosas, el Gerente del Instituto Financiero de Casanare conforme a los conceptos aquí citados, y según lo dispuesto en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 1474 de



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

2011 y el Decreto 989 de 2020, y siendo que el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno arriba mencionado quedará en vacancia definitiva a partir del 01 de enero de 2022, este Despacho optará por conformar un banco de hojas de vida para la provisión del mismo para el periodo 2022-2025, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de Publicidad, transparencia, participación Ciudadana, equidad, mérito y libre concurrencia que rigen la función pública.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Realizar una convocatoria para establecer el procedimiento para la conformación de un Banco de Hojas de Vida con el fin de proveer el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno Código 105 Grado 01 de la Planta de personal del Instituto Financiero de Casanare, por un periodo fijo de cuatro (4) años contados a partir del 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: ETAPAS. La presente convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

- I. Convocatoria, la convocatoria será publicada en www.ifc.gov.co.
- II. Recepción de Hojas de vida, las hojas de vida deben ser entregadas en sobre sellado en la oficina de atención al público del Instituto Financiero de Casanare, en Carrera 13C No. 9-91, en el horario de 08:00 a.m a 12:00 m y de 02:00 p.m a 05:00 p.m.
- III. Revisión de Hojas de vida, la Oficina de Talento Humano del Instituto Financiero de Casanare verificará el cumplimiento de requisitos mínimos de los que trata el Decreto No. 989 de 2020.
- IV. Publicación de resultados de revisión de hojas de vida. Los resultados serán publicados en la página www.ifc.gov.co.
- V. Recepción de reclamaciones sobre el resultado de revisión de hojas de vida, la remisión de reclamaciones deberá realizarse a través de correo electrónico a subgerenteadmtivo@ifc.gov.co, talentohumano@ifc.gov.co, en el horario de 08:00 a.m a 12:00 m y de 02:00 p.m a 05:00 p.m.
- VI. Respuesta a reclamaciones
- VII. Publicación de resultados definitivos de revisión de hojas de vida, los resultados serán publicados en la página www.ifc.gov.co.
- VIII. Citación a evaluación de competencias, la citación será publicada en www.ifc.gov.co y www.unitropico.edu.co.
- IX. Evaluación de competencias, la evaluación se realizará en el Bloque A de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Cr 19 No. 39-40 Yopal, Casanare.
- X. Entrevista psicológica, las entrevistas se llevarán a cabo en la Secretaría General de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Cr 19 No. 39-40 Yopal, Casanare, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 m y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.
- XI. Calificación de competencias
- XII. Publicación de Resultados de evaluación de competencias, la publicación de resultados se realizará en www.unitropico.edu.co
- XIII. Recepción de reclamaciones sobre el resultado de la evaluación de competencias, las reclamaciones se deberán radicar en la Secretaría General de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Cr 19 No. 39-40 Yopal, Casanare, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 m y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.
- XIV. Respuesta a reclamaciones
- XV. Publicación de resultados definitivos de la evaluación de competencias, la publicación de resultados serán publicados en www.ifc.gov.co y www.unitropico.edu.co
- XVI. Publicación de conformación de Banco de Hojas de vida, la publicación de los resultados definitivos será en www.ifc.gov.co.

ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA. Adóptese el siguiente cronograma para el desarrollo de la convocatoria de conformación del Banco de Hojas de Vida para la designación del Jefe de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN 316	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 del Instituto Financiero de Casanare para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025:

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA
Convocatoria	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	18 de noviembre de 2021
Inscripción y recepción de hojas de vida (las hojas de vida se deben allegar en sobre manila cerrado)	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	19 de noviembre de 2021
Verificación de Requisitos Mínimos	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	22 de noviembre de 2021
Publicación del resultado de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	23 de noviembre de 2021
Presentación de Reclamaciones contra el resultado de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	24 de noviembre de 2021
Respuesta reclamaciones	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	25 de noviembre de 2021
Publicación de listado definitivo de admitidos y no admitidos	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	26 de noviembre de 2021
Citación a pruebas de competencias comportamentales	Universidad Internacional del Trópico Americano	29 de noviembre de 2021
Aplicación prueba de competencias comportamentales	Universidad Internacional del Trópico Americano	30 de noviembre de 2021
Entrevista psicológica	Universidad Internacional del Trópico Americano	1 de diciembre de 2021
Entrevista psicológica	Universidad Internacional del Trópico Americano	2 de diciembre de 2021
Calificación de las pruebas	Universidad Internacional del Trópico Americano	3 de diciembre de 2021
Publicación de resultados	Universidad Internacional del Trópico Americano	9 de diciembre de 2021
Reclamaciones	Universidad Internacional del Trópico Americano	10 de diciembre de 2021
Respuesta reclamaciones	Universidad Internacional del Trópico Americano	13 de diciembre de 2021
Publicación definitiva de resultados de las pruebas	Universidad Internacional del Trópico Americano	14 de diciembre de 2021
Publicación listado definitivo de resultados de conformación de Banco de Hojas de vida	Instituto Financiero de Casanare, Subgerencia Administrativa Y Financiera - Oficina de Talento Humano	17 de diciembre de 2021

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a) mayor de edad.
2. Entregar hoja de vida en sobre sellado en la oficina de atención al público del Instituto Financiero de Casanare, ubicada en la Cra 13C No. 9-91 Yopal, Casanare.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para la conformación del banco de hojas de vida de para proveer el empleo de Jefe de oficina de Control Interno de Gestión del Instituto Financiero de Casanare.
4. 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, para Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta.
5. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
6. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

ARTÍCULO QUINTO: 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.
8. No asistir a la aplicación de los instrumentos para la medición de competencias establecidos o a la entrevista psicológica.

ARTICULO SEXTO: REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL EMPLEO DE JEFE O RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. 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 de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o

- Título profesional

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

(...)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN 316	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

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.

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:

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.*
2. *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.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
7. *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*
8. *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.*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.*

ARTÍCULO SÉPTIMO: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA. Los aspirantes interesados en participar en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno Código 105 Grado 01 del Instituto Financiero de Casanare, deberán entregar las hojas de vida en sobre sellado en la oficina de atención al público del Instituto Financiero de Casanare, Carrera 13C No. 9-91, en el horario de 08:00 a.m. a 11:00 m., Casanare, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el formato de función pública.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del diploma o acta de grado de estudios de postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría.
4. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, si el aspirante es especialista; o una experiencia mínima de sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Para el caso de la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos dependientes – públicos o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: la denominación del empleo, oficio o actividad; funciones o labores que cumplidas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley; tiempo de servicio; cuando el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad, se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables de cada uno de estos; identificación plena del empleador y de la persona que suscribe la certificación.

Cuando se trate de experiencia adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios –estatales o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: el objeto del contrato; las obligaciones a cargo del contratista; plazo de ejecución; constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones; identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

Tratándose de experiencia adquirida en empresas o entidades liquidadas o extintas, cuyos archivos laborales no estén disponibles, el interesado deberá manifestar dicha circunstancia mediante declaración jurada, a la que acompañará prueba de la liquidación o extinción de la empresa o entidad, y constancia de la no disponibilidad de los archivos laborales.

5. Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo.
6. Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica)*.
7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República*.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación*.
9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional*
10. Certificado de antecedentes policivos expedido por la Policía Nacional *

Parágrafo: la fecha de expedición de los documentos soporte de los numerales del 6 al 10, no puede ser superior a un mes al tiempo de la postulación.

ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICIDAD. Publicar la presente Resolución en la página web del Instituto Financiero de Casanare www.ifc.gov.co.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal a los **17 NOV 2021**

NELSON BARRERA ROA
 Gerente (E)
 Instituto Financiero de Casanare
 Resolución No. 314 del 16-11-2021

Vo. Bo. Nelson Barrera Roa
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luz Andrea Arenas
 Profesional contratado Of. Asesora Jurídica