

RESOLUCION 627 DE 2002

(noviembre 12)

Diario Oficial No. 45.003, de 19 de noviembre de 2002

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 644 de 2003>

Por la cual se regula el procedimiento para la designación de los jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 644 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.332, de 6 de octubre de 2003, 'Por la cual se regula el procedimiento para la designación de los jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces'.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto 1677 de 2000,
y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Orden Presidencial número 14 de fecha 6 de noviembre de 2002 el nombramiento de los Jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces se efectuará previa demostración de la idoneidad y de los méritos de los aspirantes;

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública fijará los parámetros, métodos y mecanismos que deberán observarse para la provisión de los mencionados empleos,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Para la provisión de los Jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces, en los organismos o entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional se tendrán en cuenta las siguientes etapas, que se desarrollarán bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad y publicidad:

1. El Jefe del organismo o entidad donde se presente la necesidad de provisión del empleo, informará de esta situación a la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la norma que contiene el objeto y funciones de la entidad, y las funciones y requisitos del empleo previstas en el respectivo manual específico, de lo cual se informará a la Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. La Dirección de Políticas de. Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, analizará las hojas de vida, enviadas por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a efecto de verificar la acreditación de los requisitos para el desempeño del empleo; igualmente, que la experiencia, formación académica y capacitación de cada aspirante estén acordes con el perfil ocupacional previamente definido por esa misma Dirección, en el cual se considerarán los conocimientos y las competencias requeridas.

A la hoja de vida deberá anexarse los documentos que respalden la formación académica y la experiencia que deben corresponder a las exigidas en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad. Los certificados de educación no formal deberán especificar el tiempo de duración en horas, y los de experiencia laboral contener la denominación del cargo, las funciones desempeñadas y el tiempo de duración.

3. Realizado el análisis anterior, las hojas de vida seleccionadas se enviarán a una firma de consultoría especializada que cuente con un equipo multidisciplinario de expertos profesionales en evaluación, conocedores del sector público, contratada para tal fin. La firma, mediante instrumentos técnicos, hará la valoración de las competencias de los aspirantes, en términos de aptitud gerencial, conocimientos y experiencia profesional, según el perfil requerido para el empleo, con fundamento en la información suministrada por la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo.

4. La firma contratada presentará un informe a la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, dando su concepto sobre la idoneidad del candidato, de acuerdo con el grado de adecuación al perfil del cargo.

5. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública enviará al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República el informe a que hace referencia el numeral anterior, con las correspondientes hojas de vida para que el nominador decida sobre el respectivo nombramiento.

6. Los jefes de organismo o entidad solicitarán la evaluación de los servidores que se encuentren desempeñando los empleos de Jefe de Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces, para lo cual enviarán las correspondientes hojas de vida a la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de seguir el procedimiento establecido en la presente resolución.

El informe que presente la firma será remitido a la Presidencia de la República para determinar la permanencia en el empleo.



ARTÍCULO 2o. El Departamento Administrativo de la Función Pública presentará a la Vicepresidencia de la República informes bimestrales, o cuando ella lo solicite, sobre los trámites adelantados para la provisión de los empleos de Jefe de Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 3o. Mientras se realiza el proceso para la provisión de los empleos vacantes en forma definitiva o en caso de vacancias temporales, la autoridad competente podrá proveerlas mediante la figura del encargo, con un funcionario que cumpla los requisitos para el desempeño

del empleo.



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y deja sin efectos la Circular número 014 de fecha 6 de diciembre de 2000, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de noviembre de 2002.

El Director,

Fernando Grillo Rubiano.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

