



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1308 DE 2020

(17 JUL 2020)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus facultades y en especial de las que le confiere el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mencionado Decreto 1083 de 2015 definió en su Artículo 2.2.4.3 que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 establece que se deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que mediante Resolución 667 del 03 de agosto de 2018, proferido por el Departamento Administrativo de la Administración Pública – DAFP se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas

Que mediante Decreto 1497 del 06 de agosto de 2018, se modificó la planta de personal del Ministerio del Trabajo en el sentido de suprimir mil setecientos noventa y ocho cargos (1798) de todos los niveles jerárquicos y se crearon mil setecientos noventa y ocho cargos (1798) con un grado superior de asignación salarial, exceptuando el empleo Director Territorial Código 0042 Grado 09, el cual aumento dos grados de asignación salarial.

Que mediante Decreto 2283 del 12 de diciembre de 2018, se modificó la planta de personal del Ministerio del Trabajo en el sentido de suprimir un (1) cargo de profesional Universitario Código 2044 Grado 10, y dos (2) cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, y se crean un (1) cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, ubicado en el Despacho del Ministro, y un (1) cargo de Director Territorial Código 0042 Grado 12.

Que mediante Decreto 989 del 09 de julio de 2020, 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 del Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante Resolución 3811 del 03 de septiembre de 2018, se modificó y adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 0253 del 07 de febrero de 2019, se modificó la Resolución 3811 del 03 de septiembre de 2018.

Que mediante Resolución 3801 del 27 de septiembre de 2019, se modificó parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo"

Que mediante Resolución 4034 del 04 de octubre de 2019, se modificó la Resolución 3811 del 03 de septiembre de 2018.

Que el Parágrafo 1 del Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 expresa que "De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto."

Que el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020 señala que "Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador, o auditor de control interno, o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modifíquese la Resolución 3811 del 03 de septiembre de 2018, en el sentido de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 20, ubicado en la Oficina de Control Interno, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la evaluación del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio y propender por su mejoramiento continuo e interactuar en materia de Control Interno con los entes externos que se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio así como verificar su operatividad. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces. 	

17 JUL 2020

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo"

8. Planear, dirigir y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
9. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas del Sector Trabajo.
3. Normatividad Vigente del Sector Trabajo.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Gerencia Pública.
6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad relacionada con las funciones de la Oficina de Control Interno.
9. Sistema Integrado de Gestión SIG (MECI, SGC).
10. Evaluación de Desempeño.
11. NTC GP 1000:2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> -Orientación a resultados -Liderazgo e Iniciativa -Adaptación al cambio -Planeación -Comunicación efectiva -Orientación al usuario y al ciudadano -Compromiso con la Organización -Trabajo en equipo -Vinculación interpersonal -Creatividad e innovación -Transparencia -Atención de requerimientos -Capacidad de análisis -Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares, las cuales están relacionadas en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020, y son:

17 JUL 2020

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo"

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema 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 TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga en lo pertinente la Resolución 3811 del 3 de septiembre de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 17 JUL 2020


ÁNGEL CUSTODIO CABRERA BAEZ
Ministro del Trabajo

Proyectó/Revisó: J. Silva
Aprobó: Efvanni P.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
SECRETARIA JURIDICA	
Revisó	EL
Aprobó	C.M.C

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 989 DE 2020

9 JUL 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"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las competencias asignadas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control."

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el párrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la República deberá contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión.

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control

Continuación del Decreto "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"

interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 4 de 1992 el Gobierno nacional fijará el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, , y tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes objetivos y criterios: "j) el nivel de los cargos, esto es, la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y las calidades exigidas para su desempeño; y k) el establecimiento de rangos de remuneración para los cargos de los niveles profesional, asesor, ejecutivo y directivo de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y de la Organización Electoral."

Que igualmente el artículo 12 de la Ley 4 de 1992 establece que el Gobierno nacional señalará el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que la Ley 617 de 2000, en desarrollo del artículo 302 de la Constitución Política, categoriza los municipios teniendo en cuenta su capacidad de gestión administrativa, fiscal y de acuerdo con su población e ingresos corrientes de libre destinación.

Que se hace necesario establecer las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

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

ARTÍCULO 2.2.21.8.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar 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.

Continuación del Decreto "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"

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 a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>

Continuación del Decreto "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"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>

Continuación del Decreto "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"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

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.

ARTÍCULO 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del 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. 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 nacional, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente, así:

Rango 1. Empleos con asignación básica mensual igual o inferior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional

Continuación del Decreto "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"

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 2. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado salarial 17 del nivel directivo, o sus equivalentes.

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 3. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 17 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado 22 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
- o
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 4. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 22 en el nivel directivo o sus equivalentes:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
- o
- Título profesional
- Título de postgrado en la modalidad de especialización
- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas 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 nacional, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellos rangos en los que está prevista.

Continuación del Decreto "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"

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

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- o
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

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.

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- o
- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Continuación del Decreto "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"

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.

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 Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación 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 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Parágrafo. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

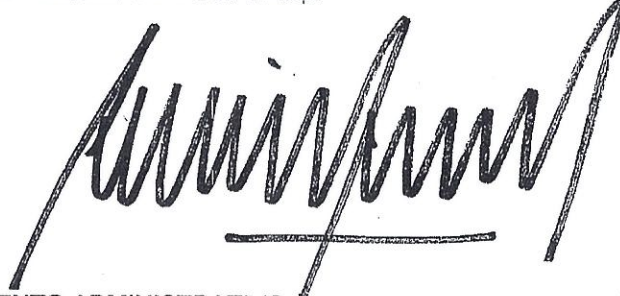
Continuación del Decreto "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

ARTÍCULO 2.2.21.8.8 Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

- 9 JUL 2020

Dado en Bogotá, D. C., a los



EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



FERNANDO GRILLO RUBIANO

