



RESOLUCION NÚMERO **095** DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DIBULLA - LA GUAJIRA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 13 del Decreto 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, señala: *"(...) Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos..."*.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 – Único reglamentario del sector de Función pública señala que: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente título.*

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, adicionó 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.

Que el Artículo 2.2.21.8.7 del decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, dispone:

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. (...)*

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO **095** DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

Hoja No. 02

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."

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, se hace necesario modificar el manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para empleo de la planta global de cargos de la Alcaldía Municipal de Dibulla – La Guajira, establecido mediante Decreto 115 del 08 de noviembre del 2020, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 01**, de la Oficina de Control Interno del Municipio.

Que atendiendo lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, el municipio manifiesta que no cuenta con organizaciones sindicales en la entidad y procedió a través de la Oficina de Talento Humano, consultar al nivel directivo y demás empleado el alcance de la modificación o actualización, del manual de funciones, dejando constancia. Sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción, a la fecha de expedición del presente acto administrativo no se han recibido comentario alguno.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar en el Artículo Primero del Decreto 115 del 08 de noviembre de 2018, que contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales de la Administración Central del Municipio de Dibulla – La Guajira, con el fin de adaptarlo a las Competencias y requisitos específicos para el cargo de **JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 01** de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, así:

./.

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO 095 DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Alcaldía, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía. 2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Alcaldía. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ente territorial y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 	

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO **095** DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Alcaldía y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la entidad territorial la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la entidad territorial.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la Alcaldía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Alcaldía, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias del ente territorial en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Alcalde Municipal un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

./.

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO 095 DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
<p>Normatividad en Control Interno estatal. Manuales de Procesos y Procedimientos. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Normas de Gestión de Calidad. Normas de auditoría Contratación Pública. Normas de Administración de Personal. Formulación y evaluación de proyectos Manejo de herramientas básicas de sistemas. Normas fiscales Construcción y seguimiento de indicadores</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DIFINICION 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>

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO 095 DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

		<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>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<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	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<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,</p>

04 AGO. 2020



RESOLUCION NÚMERO **095** DE 2020

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

		<p>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	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<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> <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>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NBC en: Contaduría Pública y afines, Administración y Economía. ➤ Experiencia, Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1006 de 2006. 	

./.

04 AGO. 2020



DIBULLA
Es tu oportunidad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCION NÚMERO **095** DE 2020


"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DIBULLA - LA GUAJIRA"

ARTICULO SEGUNDO.- De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente el Decreto 115 del 08 de noviembre de 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Dibulla, la Guajira a los **04 AGO. 2020**


MARLON AMAYA MEJIA
Alcalde

Proyecto: Arisleida V. Tec. Adm. Talento Humano
Reviso: Guillermo Jaramillo, Asesor Externo