



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO **0859** de agosto 06 2020

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.

LA MINISTRA DEL INTERIOR

En ejercicio de sus atribuciones legales, en particular las conferidas por el Decreto 2893 de 2011, modificado por los Decretos 1140 de 2018 y 2353 de 2019, los artículos 2.2.2.6.1, 2.2.21.8.2. y 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionados por el Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 1808 del 7 de noviembre de 2018, fue adoptado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior, establecido, con fundamento en lo dispuesto por el Decreto 2896 de 2011, aclarado por el Decreto 3051 de 2011; modificado por los Decretos 0669 de 2012, 2255, 2626 de 2014, 1141 de 2018, 2028 y 2354 de 2019.

Que el Decreto No. 989 del 09 de julio 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 la entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*, atendiendo las medidas de fortalecimiento del control interno establecidas en el artículo 149 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, introduce modificaciones sobre los requisitos y experiencia para el desempeño del empleo del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Resolución 0629 del 19 de junio de 2018, *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*, señala que en los manuales de funciones y competencias laborales que tenga contemplado como requisito para el ejercicio del empleo en los niveles técnico y profesional acreditar funciones de archivista, se deberá acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, así como incorporar las competencias definidas en esa disposición.

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

Que por lo anterior, se hace necesario modificar y adicionar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior, con el objeto de actualizarlo incorporando las reformas establecidas en las normas citadas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales. Modifícase el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales adoptado mediante la Resolución 1808 del 7 de noviembre de 2018, en lo concerniente al empleo de nivel directivo de Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 22, de la Oficina de Control Interno, de la planta de personal del Ministerio del Interior, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro(a) del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del Ministerio se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Jefe de Control Interno, además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 951 de 2005, 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y complementarias, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">Liderar el desarrollo del sistema de control interno del Ministerio del Interior, de acuerdo con la normatividad vigente.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 de competencia del Despacho.Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.Liderar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno.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, así como 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.Preparar y consolidar del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Despacho.Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.	

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

11. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual que rige las actuaciones de competencia del Ministerio y entidades adscritas.
- Estructura del Estado.
- Sistema de control interno y racionalización de trámites.
- Normas sobre desarrollo administrativo
- Finanzas Públicas, Contabilidad Pública y Contratación Estatal, Planeación estratégica.
- Ofimática.
- Métodos y procedimientos.
- Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).
- Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional.
- Normatividad vigente en materia de la Contraloría General de la República.

VI. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Orientación a resultados.
- Liderazgo e iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional

Título de postgrado en la modalidad de maestría,

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

IX. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

La experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno será 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 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.

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

Artículo 2. Adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno. Adiciónase al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno en el Ministerio del Interior 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>
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>

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

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> <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 3. Adición como requisito para los empleos que tengan asignadas funciones de archivística. Adiciónase como requisito para los empleos en los niveles técnico y profesional asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera en Materia de Gestión Documental, que le sean asignadas funciones relacionadas con archivística, acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica, profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, de acuerdo con lo establecido en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 4. Adición al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivística. Adiciónase al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño de empleos que tengan asignadas funciones de archivista de los niveles de profesional o técnico asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera en Materia de Gestión Documental, además de las competencias comunes, las siguientes competencias:

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<p>Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</p> <p>Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.</p> <p>Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</p> <p>Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</p>
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<p>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</p> <p>Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</p> <p>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</p>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</p>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información	<p>Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</p> <p>Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</p> <p>Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</p>

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, adoptado mediante Resolución No. 1808 de 2018.”

	significativa y priorizando las actividades.	Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
--	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 1808 del 7 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de agosto de 2020


ALICIA VICTORIA ARANGO OLMOS

Elaboró: Susana Zambrano- Profesional Especializado
Revisó: María Isabel Palacios Rodríguez - Subdirectora de Gestión Humana
Martha Bolívar – Celso Hurtado - Profesional Especializado
María del Pilar Saade Cotes – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Aprobó: Carmiña Berrocal Guerrero - Secretaria General