

	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 4

DECRETO No

2020.

01 SEP 2020

L - - 0623

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la administración central de la Gobernación de Santander en la parte pertinente al empleo de jefe de Oficina de Control Interno”.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”*
- b. Que el Decreto - Ley No. 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
- c. Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.
- d. Que el Decreto 1083 de 2015 compilatorio de la función pública, establece en el *Título 3, artículo 2.2.3.5 “(...) Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...)*
- e. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- f. Que en el Decreto número 266 del 3 de octubre de 2013 se encuentra el empleo del Nivel Directivo, denominado JEFE DE OFICINA, código 006, Grado 02 en la planta global de empleos de la Gobernación de Santander, en concordancia con el Decreto 263 del 3 de octubre de 2013.
- g. Que mediante Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, por medio del cual se expidió el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictaron otras disposiciones”, se señalaron las funciones, competencias y requisitos para el empleo del Nivel Directivo, denominado JEFE DE OFICINA, código 006, Grado 02 de la planta global del Área Funcional OFICINA DE CONTROL INTERNO.

	DECRETO E-0623	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 4

- h. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 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 las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"
- i. Que el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 del 9 de julio 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."
- j. Que el Decreto 648 de 2017 en el párrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señaló que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.
- k. Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 señaló como función de las unidades de personal o quien haga sus veces, la de "Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes (...)"
- l. Que, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente aplicable a las Entidades Territoriales, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo del Nivel Directivo, denominado JEFE DE OFICINA, código 006, Grado 02 de la planta global del Área Funcional OFICINA DE CONTROL INTERNO de la planta de personal de la Administración Departamental.

Que, en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el Decreto 111 de 2018 manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo Jefe de Oficina código 006 grado 02 área funcional Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Administración Departamental de Santander, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	

01 SEP 2020

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 1--0623	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 4

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Auditar, hacer seguimiento y verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicando el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, para verificar su desarrollo a través de la evaluación independiente y la auditoria interna, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las directrices institucionales.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 los lineamientos institucionales.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios de acuerdo con la directriz institucional.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la normatividad vigente.
12. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Hacer seguimiento y evaluación de la gestión del riesgo y con los entes externos de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Estatal
- Normas de control interno.

01 SEP 2020

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO ---0623	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 4

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	PROPIAS DEL EMPLEO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de maestría.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO 2. A los empleados públicos que a la entrada en vigor del presente Decreto estén ejerciendo el empleo de JEFE DE OFICINA del área funcional de Oficina de Control Interno, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de tomar la posesión del cargo.

ARTÍCULO 3. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Administración Departamental hará entrega al momento de su posesión, o cuando sea objeto de situación administrativa de encargo, copia de las funciones establecidas por el presente acto administrativo para el respectivo empleo.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTÍCULO 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 5. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Decreto No. 111 de 2018 en lo relacionado con las competencias y requisitos del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 02 área funcional Oficina de Control Interno, las demás disposiciones contenidas en el Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, continúan vigentes.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a.

01 SEP 2020

NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

Vo.Bo: *Am* Aida Margarita Hernández Angulo, Asesor Despacho Gobernador
 Revisó: Iyonne Marcela Rondón Prada Secretaria General
 Proyectó: Elga Johanna Corredor Solano, Dirección Administrativa del Talento Humano
 Luz Marina Rodríguez - Profesional Universitario/ Mercedes Gaona - Profesional Universitario