



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **1254** DE 2020

(27 JUL 2020)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 20 de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales en especial las señaladas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 4107 de 2011 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1785 de 2014, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que la Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 ha sido modificada parcialmente mediante Resoluciones Nos. 2461 de junio 14 y 5657 de noviembre 22 de 2016; 452 de febrero 24 y 1903 de mayo 31 de 2017, y 5701 del 19 de diciembre de 2019; adicionada mediante Resoluciones Nos. 1212 de abril 17 de 2015; 4568 de septiembre 29 de 2016 y 2671 de julio 28 de 2017; actualizada mediante Resolución No. 4613 del 24 de octubre de 2018, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018, y la Resolución No. 3487 de agosto 22 de 2018 que determinó equivalencias para unos empleos.

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 se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*".

Que el Decreto 989 del 9 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 del 9 de julio 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. (...).*

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 nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social establecido mediante Resolución No. 800 del 17 de marzo de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 20, de la Oficina de Control Interno del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020"

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la administración, antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que mediante oficio del 17 de julio de 2020, radicado con el No. 202044001070781, la Subdirectora de Gestión de Talento Humano adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en el Ministerio en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sin que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se hubieran recibido comentarios.

Que por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social establecido mediante Resolución No. 800 del 17 de marzo de 2015, con el fin de adaptarlo a las Competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 20 de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno, asesorando en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, objetivos y metas del Ministerio; y verificar y recomendar los ajustes necesarios, con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, en desarrollo de la Ley. 2. Asesorar en el planeamiento y organización del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad, según estándares de calidad. 3. 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, bajo principios de calidad y eficiencia. 4. 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 y de Estudios Sectoriales, en desarrollo de la Ley. 5. 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, bajo criterios objetivos. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, según los requerimientos. 7. Asesorar y acompañar 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, bajo el marco legal. 8. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de manera oportuna. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020"

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, bajo los parámetros normativos.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio, con criterio de eficiencia y oportunidad.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad
 Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público
 Planeación y Políticas Públicas
 Metodologías de investigación
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
 Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
 Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
 Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. 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. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020"

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</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> <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 concretas oportunidades que generar valor a corto, mediano y lar o lazo</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020"

ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

ARTÍCULO 2. - REQUISITOS YA ACREDITADOS. A quienes al entrar en vigencia la presente Resolución, estén ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 20, de la Oficina de Control Interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO 3. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y actualiza en lo pertinente la Resolución 00800 del 17 de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

27 JUL 2020



FERNANDO RUIZ GOMEZ
Ministro de Salud y Protección Social