

No 525

RESOLUCIÓN No. 2020

(30 DE SEPTIEMBRE DE 2020) 30 SEP 2020

“POR LA SE ADOPTA LA DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA APROBADA MEDIANTE ACTA No. 5 DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Y SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 119 DE 2019 EN TODO LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P. ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 989 DE 09 DE JULIO DE 2020”

LA GERENTE (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P,

En Ejercicio de las Facultades Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas en el Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 2484 de 2014; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo No. 014 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Departamento de Función Pública el manual específico de funciones y de competencias laborales *“es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”*

Que en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, faculta a las entidades territoriales y descentralizadas para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante Acto Administrativo expedido por la Entidad Competente.

Que atendiendo el Decreto 989 de fecha nueve (09) de julio de 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 de 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”*, se actualiza el presente Manual de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y establece textualmente en su artículo 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 de 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 Competencias Laborales, de los núcleos básicos de conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES...”*.

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, el cual hace la compilación de las normas vigentes en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que la Sub. Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., con el fin de dar cumplimiento al Decreto 989 de fecha nueve (09) de julio de 2020, estableció que se hace necesario actualizar las competencias y requisitos específicos del cargo de jefe de oficina asesora de control interno

No 525



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Que de acuerdo a lo establecido por el Decreto 989 de fecha nueve (09) de julio de 2020 “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 a sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”

Que en reunión de Junta Directiva No. 5 del día veintinueve (29) de septiembre de 2020 y según acta de la misma fecha, fue aprobado la modificación Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo a lo establecido por el Decreto 989 de fecha nueve (09) de julio de 2020.

Que, por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la decisión de la Junta Directiva según Acta No. 5 de fecha veintinueve (29) de septiembre de 2020 y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ajustado y actualizado mediante Resolución No. 119 de 2020, para el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., lo establecido por Decreto 989 de fecha nueve (09) de julio de 2020.

ARTICULO SEGUNDO: Los aspirantes al cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo a lo establecido por el Decreto 989 de 2020, 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	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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

		<p>equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • 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.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. cuenta las necesidades y expectativas de los usuario y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiere.

525



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.
--	--	--

ARTICULO TERCERO: Modificar los requisitos para el empeno de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSECHIA E.S.P. de acuerdo a lo establecido Decreto 989 de 2020, quedando de la siguiente manera:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización 	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: La experiencia relacionada en asuntos de control interno es aquella 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 deben estar las siguientes:

- Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
- 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.
- Actividades de auditoría o seguimiento.
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- 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.
- 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.
- Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO CUARTO: Previo a la vinculación del cargo de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSECHIA E.S.P., se deberá

evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEERCHIA E.S.P., deberá evaluar las competencias, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo a lo establecido por el Decreto 989 de 2020, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector Función Pública.”

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo hará parte integral de la Resolución No. 119 de fecha cuatro (04) de marzo de 2019, por la cual **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA- CUNDINAMARCA –EMSERCHA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**.

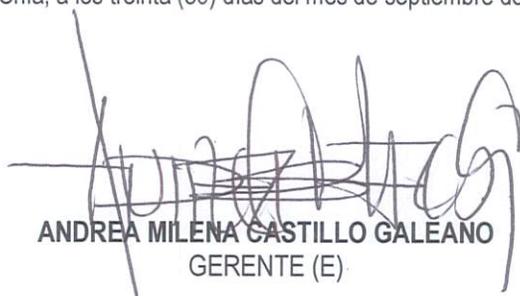
ARTÍCULO SEXTO: A quien al entrar en vigencia esta Resolución, esté desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de conformidad con normas anteriores y mientras permanezcan en el mismo cargo, no se le exigirá los requisitos establecidos de la presente Resolución, en pro de garantizar los derechos constitucionales fundados en la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones del empleo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de la Resolución 119 de fecha cuatro (04) de marzo de 2020 y todas aquellas que se lean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía, a los treinta (30) días del mes de septiembre de año dos mil veinte (2020)

30 SEP 2020


ANDREA MILENA CASTILLO GALEANO
 GERENTE (E)

Proyecto: Sebastián Camilo Jamaica Talero – Técnico Administrativo de Talento Humano
 Revisó: Julissa Paola Arévalo Maurello - Sub. Directora de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Revisó: Sandra Milena Pedraza Sánchez – Profesional Universitario de Dirección Jurídica y Contratación
 Revisó: Diana Carolina Mahecha Hernández – Directora Jurídica y de Contratación
 Revisó: Juan Carlos Torres Bustos – Director Administrativo y Financiero