

ACUERDO No. 008
(21 de Septiembre de 2020)

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo de Arauca”

**La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Departamental
de Primer Nivel Moreno y Clavijo”**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las facultades que le confieren el Decreto 334 de 2005, Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto Único Reglamentario N° 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que la Ley 909 del 2004 y sus Decretos reglamentarios, instituye el sistema de empleo público de carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la Gerencia Pública.

Que el Decreto – Ley No. 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos y de funciones y requisitos las competencias laborales para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.

Que el artículo 2.2.4.1 del Decreto único Reglamentario de la Función Pública N° 1083 de 2015, estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.3.9 del citado Decreto, a su vez, establece que los organismos y entidades de Orden territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que de conformidad con el artículo del Decreto 334 de 2005 la Empresa Social del Estado Departamental de primer nivel MORENO y CLAVIJO, es una entidad descentralizada del orden departamental, cuyo régimen aplicable será el determinado en la ley 100 de 1993, y las normas legales y reglamentarias que los modifiquen, adicionen o complementen.

Que el Artículo 28 del citado decreto señala que los servidores públicos de la Empresa Social del Estado, son empleados públicos con excepción de los que conforme a la Ley tienen el carácter de Trabajadores Oficiales y están sujetos al régimen laboral prestacional y disciplinario señalado en la ley para todos los empleados y trabajadores al servicio del Estado, como entidad descentralizada del Departamento.

J. Arango



Que los requisitos específicos de los empleos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, están consagrados en el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales, adoptado mediante Acuerdo 025 del 01 de julio de 2015.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública el 09 de Julio de 2020 expidió el Decreto 989 "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 quienes hagan sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Que el Decreto 989 de 2020 establece que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señalo que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad, y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título posgrado y experiencia en asuntos de control interno.

Que a su vez, el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020, incorpora los requisitos necesarios para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quienes hagan sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial para las categorías segunda, tercera y cuarta, y considerando que por tratarse de una ESE Departamental de Primer Nivel, y que el Departamento de Arauca se encuentra clasificado en la cuarta categoría, se exigirá como requisito para el desempeño del cargo, título profesional, título posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o título profesional y sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que se hace necesario establecer las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quienes hagan sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de sus funciones y sus responsabilidades.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario realizar los ajustes de modificaciones correspondientes al Manual específico de funciones y de competencias laborales, ajustándolo a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo anterior, la Junta Directiva de la ESE departamental de Primer Nivel,



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación a los requisitos necesarios para el desempeño del cargo de Asesor de Control Interno que conforma la planta de personal de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel "Moreno y Clavijo", fijados por el acuerdo No. 025 del 01 de julio de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel "Moreno y Clavijo", así:

NIVEL ASESOR

6. ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR CONTROL INTERNO
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN INTEGRAL DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de los procesos institucionales facilitando el cumplimiento de la plataforma estratégica y promoviendo su mejoramiento continuo en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño e implementación del modelo estándar de control interno MECI, en concordancia con el desarrollo y aplicación de la NTCGP 1000, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Orientar a los líderes de los procesos y subprocesos en pro de la mejora continua de los controles definidos, cumplimiento de objetivos y metas institucionales en el marco de la Plataforma estratégica y normativa vigente, 3. Conceptuar acerca del Estado del Sistema de control Interno a los directivos sobre las debilidades detectadas y las fallas en el cumplimiento de planes, programas, métodos, y estrategias establecidas por la entidad. 4. Recomendar las acciones necesarias a través del desarrollo del comité de control interno en busca de una adecuada evolución del Sistema de Control interno de la ESE DEPARTAMENAL MORENO Y CLAVIJO. 	



5. Fomentar la cultura del autocontrol y autoevaluación en los procesos y subprocesos de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios y reglamentarios • Conocimiento del de la NTCGP 1000, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema Interno de Control Contable • Evaluación de los Indicadores Administrativos, Científicos y Asistenciales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Transparencia	Conocimiento del Entorno
Compromiso con la organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Título profesional.	Título profesional.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Título posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencias
Título profesional.	Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO ASESOR CONTROL INTERNO: Los aspirantes al empleo de Asesor Control Interno, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p> <p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. • 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 los objetivos y metas institucionales.



		<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.
Orientación resultados	a	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumes responsabilidades 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 para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Adaptación cambio	al	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p> <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		<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <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 base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación Efectiva		<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita,</p> <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



	como verbal y gestual.	comprensión y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiera.
--	------------------------	--

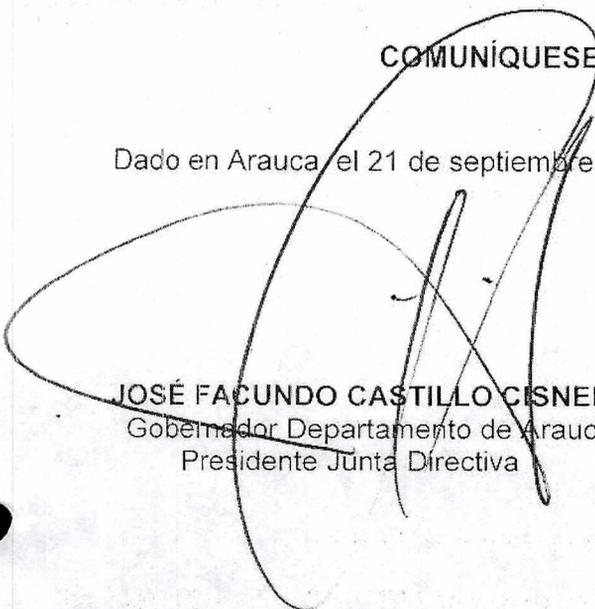
ARTÍCULO TERCERO: El Profesional de Talento Humano entregará al servidor público copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

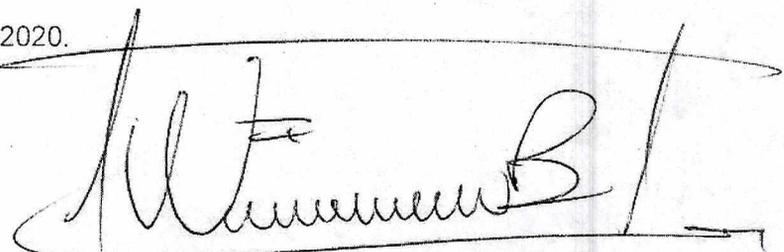
ARTICULO CUARTO: El presente Acuerdo fue aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo de Arauca en sesión ordinaria del 21 de septiembre de 2020.

ARTICULO QUINTO: Vigencia. El presente Acuerdo modifica el Acuerdo No 025 del 01 de julio de 2015 en los apartes aquí referidos. Los demás artículos que no fueron modificados por este Acuerdo, quedan vigentes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Arauca el 21 de septiembre de 2020.


JOSÉ FACUNDO CASTILLO CISNEROS
Gobernador Departamento de Arauca
Presidente Junta Directiva


WILDER HERNANDO ORTÍZ BUENO
Gerente ESE Moreno y Clavijo
Secretario Técnico

