



GRUPO DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 que establece como obligación de las Unidades de Personal adelantar los estudios técnicos para la adopción, adición, modificación y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se presenta el siguiente documento de análisis para la modificación de las competencias y requisitos del cargo Jefe de Oficina de Control Interno de la Entidad.

1. Definición de la necesidad técnica de ajustar las funciones del cargo.

Conforme a los términos establecidos en el Decreto 0989 del 9 de julio de 2020, que adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que fijó las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, se requiere actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con las competencias y requisitos previstos en el citado Decreto, para el cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 0137, GRADO 20.**

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de dicho decreto.

2. Definición de competencias y requisitos específicos para el cargo Jefe de Oficina de Control Interno de la entidad:

De acuerdo con la norma en cita, las competencias para el cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces, son los siguientes:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

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>

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
 Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
 Email: info@mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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>
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>

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
 Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
 Email: info@mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	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, gráficas, y otros cuando se requiere.
		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.

Así mismo, en cuanto a los requisitos del cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces, previstos en el Decreto en comento y de acuerdo con la escala salarial dispuesta en la planta de personal del Ministerio de Comercio Industria y Turismo para dicho cargo, los requisitos son los siguientes:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
-
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con lo anterior, el Grupo de Talento Humano procedió a adelantar la modificación correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, ajustando las competencias y requisitos específicos para el cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 0137, GRADO 20**, estableciendo el perfil correspondiente, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración de riesgos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con la normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. 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 cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal. 	

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
 Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
 Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

7. Evaluar y 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 la evolución de la Entidad.
8. Dirigir y orientar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
9. Orientar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad.
14. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
15. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
4. Sistema de Control Interno
5. Direccionamiento Estratégico
6. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal
7. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
8. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor público
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
12. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
13. Normas técnicas de auditoría y control interno.
14. Administración Pública.
15. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
16. Planeación Estratégica
17. Seguimiento y evaluación de proyectos.
18. Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan
19. Nociones de derecho
20. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



GRUPO DE TALENTO HUMANO

- 21. Contratación Estatal
- 22. Redacción técnica de documentos e informes.
- 23. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ALEJANDRA MOGOLLÓN BERNAL

Coordinadora Grupo de Talento Humano

Proyectó: Jhon Edgar Avilés González
Jennifer Rodríguez Espitia

Revisó: Alejandra Mogollón Bernal

Aprobó: Alejandra Mogollón Bernal

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
 Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
 Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20