

DECRETO No. **0346** DE 2020
(**07** AGO 2020)

“Por el cual se modifica el Manual de funciones de la Administración Central Municipal, Decreto No. 066 de 2018”

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las establecidas en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO:

- a. Que mediante Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona un capítulo 8, en el título 21, de la parte 2, del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, 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.
- b. Que en consecuencia, el Decreto 1083 de 2015, estableció en el artículo 2.2.21.8.2. las competencias para el desempeño del cargo 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.
- c. Que el Decreto 1083 de 2015, estableció en el Artículo 2.2.21.8.5.: *“Requisitos para el desempeño del cargo 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 territorial. Para desempeñar el cargo 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 territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:*
Departamentos y municipios de Categoría especial y primera: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría; Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.”
- d. Que el Municipio de Bucaramanga para la vigencia 2020 fue clasificado en categoría Primera, según Decreto No. 121 del 28 de agosto de 2019.
- e. Que el Decreto 1083 de 2015, estableció en el Artículo 2.2.21.8.7: *“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.”*
- f. Que mediante Decreto Municipal No. 066 del 9 de mayo de 2018, se estableció el Manual de funciones y competencias laborales, para los distintos empleos de la planta de la Administración Central Municipal, ajustado al Decreto 815 de 2018, mediante Decreto Municipal No. 025 de 2020.
- g. Que se hace necesario modificar los requisitos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, ajustándolos a lo establecido en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto:

1346

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de funciones y competencias laborales, Decreto Municipal Nro. 066 de 2018, para el cargo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 25, el cual quedará así:

VI. 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 equipo hacia objetivos y metas institucionales. • 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 y 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 cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y



		<p>retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 como gestual y verbal.</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 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría. <p>Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. <p>Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría Administrativa, para efectos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, deberá actualizar el Manual M-GAT-8100-170-002, a la Versión que aplique.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Decreto Municipal No. 066 de 2018 en lo aquí expuesto.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

07 AGO 2020


JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal