



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Víctor Manuel Gañan Perilla

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No. 098

Armenia, 24 de Agosto de 2020

Página No. 01

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

001. DECRETO 0454 del 06 de Agosto de 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

DECRETO No. 0454 del 06 de Agosto de 2020

" POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, y en especial las que confiere, los artículos 209 y 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el articulo 94 numeral 1° y 9 del decreto 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, articulo 32 del decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017 y 989 de 2020,

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere, los artículos 209 y 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 94 numeral 1° y 9 del Decreto 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, artículo 32 del decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017 y 989 de 2020, y

CONSIDERANDO

- A.** Que el artículo 209 de la constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.
- B.** Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2 y 7, 15, establece como potestad del Gobernador:

...2. “Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.”

...7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

...15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas...”

- C.** Que los numerales 1 y 9 del artículo 94 del decreto 1222 de 1986, respectivamente, establecen:

“ARTICULO 94. Son atribuciones del gobernador:

“1°. Cumplir y hacer que se cumplan en el Departamento los decretos y órdenes del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas.

[...]

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

9. Crear, suprimir y fusionar los empleos que demanden los servicios departamentales y señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5° del artículo 187."

[...]

D. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005; establece:

ARTÍCULO 32. EXPEDICIÓN. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

E. Que el decreto 1083 de 2015 en su **ARTÍCULO 2.2.2.6.1**, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo. 3º La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º 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 la 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."

[...]

F. Que si bien el cargo que se pretende modificar, en virtud al mandato legal establecido por el Decreto 989 2020, es de libre nombramiento, se enviaron comunicados a las organizaciones sindicales de la entidad para que tuvieran conocimiento de tal situación.

G. Que mediante el Decreto 989 del 09 de Julio de 2020, se "adiciona el capítulo 8 del 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".

H. Que el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 del 9 de julio, dispone: **"ARTÍCULO 2.2.21.8.2. 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.** Los aspirantes al 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 deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<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>
<p>Liderazgo e iniciativa</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<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>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<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>
<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>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>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establece comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la 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, graficas, 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>
------------------------------	---	---

I. Que el artículo 2.2.21.8.5 de la norma ibidem, dispone:

"DECRETO 989 DE 2020 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
 - Título de posgrado en la modalidad de maestría
 - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- O**
- Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de especialización

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

O

- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO. Para desempeñar 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 territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista."

Lo cual se aplicará según la categoría que se encuentre el Departamento, al momento del desempeño del empleo.

- J. Que de conformidad con la Resolución 400 de 2019 Categorización Vigencia 2020 de la Contaduría General de la Nación, el Departamento del Quindío, se encuentra dentro de la categoría TERCERA.
- K. Que en consideración de lo anterior el Decreto 989 de 2020 establece en su Artículo 2.2.21.8.7:

"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.

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."

- L. Que en consecuencia es menester modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío adoptado mediante Decreto 374 del 21 de junio de 2019, en cuanto a la identificación del Empleo 1.14 denominado Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 989 del 09 de Julio de 2020, por lo cual no se adelanta estudio técnico y se procede a dar aplicación a la disposición legal citada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 969 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad no tiene ningún impacto fiscal que afecte directamente la asignación salarial del cargo que se modifica, en cuanto a requisitos.

En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, en lo que respecta a las competencias y requisitos específicos para el empleo identificado :1.14, denominado Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, el cual quedara así:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 1.14	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Período Fijo
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.	
2. Aportar elementos de Juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 889 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

3. Coordinar la implantación y actualización permanente del Sistema de Control Interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
4. Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Coordinar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la Administración Central Departamental.
6. Garantizar por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
7. Evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables y se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
9. Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la Administración Central Departamental.
10. Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Sistema Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

9. Tecnologías de la información	
10. Régimen departamental	
11. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación al Resultado, Liderazgo e Iniciativa, Adaptación al Cambio, Planeación, Comunicación Efectiva.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Administración de Calidad, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 454 DE AGOSTO 06 DEL 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 985 DEL 9 DE JULIO DE 2020"

ALTERNATIVA

EL TÍTULO DE POSTGRADO POR:

<p>Título Profesional adicional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Administración de Calidad, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica.</p> <p>O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
--	---

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío, a los seis (06) días del mes de agosto del 2020.

ROBERTO JAIRÓ JARAMILLO CÁRDENAS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyectó: Mauricio Grajales Osorio
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez

Director de Talento Humano SA
Secretario Administrativo