



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO **DE**

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

en ejercicio de sus facultades legales y, en especial las que le confieren el literal g. del artículo 61 de la Ley 489, y el numeral 17 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015 se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resoluciones 8124 de 2015, 2831 de 2016, 10387 de 2018 y 3210 de 2019 se modificó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el inciso segundo artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública – señala que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.*

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó 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 quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, dispone:

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.”*

Que en la Planta de Personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, adoptada mediante Decreto 3358 del 7 de septiembre de 2009, se creó el empleo Asesor, código 1020, grado 16, empleo que en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales tiene el propósito principal de asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación y aplicación del sistema de control interno en el Ministerio.

Continuación de la resolución “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

Que en consecuencia, y con el fin de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores establecido mediante Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo Asesor, código 1020, grado 16, de la Planta de Personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR. Actualícese el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 1580 de marzo 16 de 2015, con el fin de actualizar las competencias y requisitos específicos para el empleo Asesor, código 1020, grado 16, de la planta de personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de julio 9 de 2020, el cual quedará así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación y aplicación del sistema de control interno en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación y aplicación del sistema de control interno.
2. Asesorar al Ministro en la administración del sistema de control interno, evaluarlo periódicamente y proponer sus ajustes.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.
4. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno del Ministerio.
5. Diseñar y desarrollar programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Continuación de la resolución “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores*”.

6. Recomendar a las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y a las Misiones en el exterior, la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los principios de la función administrativa.
7. Fomentar la aplicación de los principios de la función administrativa, la formación de una cultura de control interno, la autogestión, el autocontrol y la debida administración del riesgo, así como la cultura de la prevención y el mejoramiento continuo.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, objetivos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes del caso.
9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y fomentar la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
10. Hacer seguimiento y retroalimentación a los Planes de Mejoramiento que se generen como producto del ejercicio de la evaluación independiente.
11. Servir de enlace con los organismos externos de control y atender los requerimientos de solicitud de información de éstos, suministrando la información de conformidad con los parámetros establecidos en las normas vigentes.
12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los servidores responsables de las dependencias acerca del estado del sistema de control interno.
13. Establecer los criterios técnicos que deberá tener en cuenta el Ministerio para la contratación del servicio de control interno con una empresa privada.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño
- Normas y directrices del Sistema de Control Interno para la gestión pública
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS (Artículo 2.2.21.8.2 Decreto 1083 de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Continuación de la resolución “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría 	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización 	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Parágrafo. De conformidad con el Parágrafo del artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada de vigencia del presente decreto esté 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 le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica lo establecido en la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CLAUDIA BLUM

Ministra de Relaciones Exteriores

Revisó: Carlos Rodríguez Bocanegra – Secretario General
 Revisó: Lennin Hernández Alarcón – Director de Talento Humano
 Revisó: Jaime Alexander Pacheco Aranda – Coordinador GIT Carreras Diplomática y Administrativa
 Elaboró: Leonardo Fabio Cuestas García – Asesor GIT Carreras Diplomática y Administrativa