



Ministerio de Minas y Energía

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS

RESOLUCION NÚMERO 091 DE 2020

(5 DE AGOSTO DE 2020)

Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo de Asesor con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN
DE ENERGÍA Y GAS - CREG**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 1260 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las funciones, requisitos y competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional a prever en los manuales de funciones y de competencias laborales de las entidades.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *(...) 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.*

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. (...)

Que mediante Resolución N° 072 de 2019 se ajustó y adoptó el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

Que mediante Resoluciones N° 116 de 2019 y 205 de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo de Asesor con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos 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 decreto, fecha que corresponde al 9 de julio de 2020.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a la descripción de requisitos específicos y competencias de la ficha N 12 que corresponde al empleo de Asesor Código 1020 Grado 08 con funciones de Control Interno, establecidos en la Resolución 072 de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Responsable de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en la ficha N° 12 del manual, que forma parte integral de este documento a los funcionarios que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución N° 072 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de agosto de 2020



JORGE ALBERTO VALENCIA MARIN

Director Ejecutivo

Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo de Asesor con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 12	
Asesorar a las diferentes instancias de la administración en la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de planes, políticas, instrumentos y programas que fortalezcan el Sistema de Control Interno y promuevan la mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los expertos comisionados y al comité de expertos en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, presentando recomendaciones para el mejoramiento continuo. 2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a orientar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la presentación de los servicios de competencia de la CREG. 4. Planear y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y la Gestión de la CREG. 5. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Comisión 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. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la CREG, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación 7. Asesorar y acompañar a las áreas en la identificación y prevención de los riesgos y actividades de la CREG que puedan afectar el logro de los objetivos misionales y de los procesos. 8. Dirigir que la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la CREG sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, que se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. 9. Asesorar a los expertos comisionados acerca del estado del Sistema de Control Interno de la CREG. 10. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CREG. 11. Servir de canal de comunicación entre los entes de control externos y las áreas organizacionales de la CREG. 12. Apoyar a los directivos en los procesos de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de 	

Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo de Asesor con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

información de la CREG y recomendar los correctivos que sean necesarios.

14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
15. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
16. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
17. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.

1. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento
2. Normas y procedimientos de contratación pública
3. Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Liderazgo e Iniciativa Planeación Orientación a resultados Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.