RESOLUCIÓN N° 229 DE 2020

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07-Control Interno de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *(…) "c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (…)*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (*Expedición*) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo 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. 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 Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital No. 673 del 22 de noviembre de 2018, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Que mediante Resoluciones 236 del 13 de diciembre de 2018, 465 del 17 de diciembre de 2019 y 160 del 01 de junio de 2020, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020 se adiciona 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

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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 la Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que (...) *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 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 el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización.* (...), publicó en la intranet de la entidad, el proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Movilidad presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Control Interno, conforme con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 989 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – mediante oficio 2020EE2731 del 19 de agosto de 2020, emitió concepto técnico favorable para modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Modificar la Resolución 236 de 2018, modificada por la Resolución 465 de 2019 modificada por la 160 del 01 de junio de 2020, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación con el siguiente empleo así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 170-006-07-01 (Empleo de Período Fijo)**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. 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; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna 2. Normatividad Contratación Pública 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público.

8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS** **Decreto 989 de 2020**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración	Proceso Control Interno • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 229 DE 2020

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07-Control Interno de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

PARAGRAFO 1: Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO - El Director de Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y modifica en lo pertinente la 236 de 2018, modificada por la Resolución 465 de 2019 modificada por la 160 del 01 de junio de 2020.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al SIDEAP.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de agosto de 2020.

NICOLAS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Ligia Stella Rodríguez Hernández. – Subsecretaria de Gestión Corporativa-revisado mediante correo electrónico 24/08/2020 14:51:00
Fridcy Alexandra Faura Pérez – Directora de Talento Humano - revisado mediante correo electrónico 21/08/2020 14:40:00
Jenny Abril Forero – Asesora Depacho- revisado mediante correo electrónico 24/08/2020-17.32.00
Proyecto: Janeth Maritza Cortés-Profesional Dirección de Talento Humano - enviado mediante correo electrónico 21/08/2020 14:35:00

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195