

Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 1 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, en el Acuerdo Distrital 637 de 2016, el Decreto Distrital 413 de 2016, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004 por su parte ordena a las unidades de personal de las entidades, la responsabilidad de elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual debe contar con el estudio técnico correspondiente, en el cual se desarrolle la argumentación y justificación por la cual se adoptan determinados perfiles funcionales según el objeto y las funciones asignadas a cada entidad en su acto administrativo de creación.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”* establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.10 *“(…) que las entidades en los Manuales Específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.”*

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto Distrital No 452 de 2018 señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 2 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 “Por el cual adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública”, en el artículo 2.2.21.8.2 determina 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.

Que así también el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020 fija en el artículo 2.2.21.8.5 los requisitos de estudio y experiencia 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 territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que de conformidad con el artículo 1º del precitado Decreto Nacional 989 de 2020 se establece que en el artículo 2.2.21.8.6 se entiende por experiencia relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces dentro de las cuales están las siguientes:

“(…)

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.*
2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes, e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivo previstos.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
7. *Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizadas por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*
8. *Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.”*

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el citado instrumento legal se hace necesario modificar el perfil del empleo del nivel directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del denominado empleo.

Que mediante oficio No 2020EE3413 del 19 de octubre de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación parcial del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Control Interno Código 006 Grado 06 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 3 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06, asignado a la Oficina de Control Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">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;	



Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 4 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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. Desempeñar 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. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
5. Normatividad Contratación Pública.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gestión pública
11. Normas técnicas de calidad.
12. Redacción y ortografía
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS Decreto 989 de 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva



Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 5 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS TRANSVERSALES O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según Áreas Transversales	Comunes según Áreas Transversales
Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.	

ARTÍCULO 2º.- Comunicar el contenido de la presente resolución al servidor (a) público (a) que desempeñe el empleo de que trata el artículo 1º, haciéndole saber que a la fecha de entrada de vigencia del presente Manual de Funciones y Competencia Laborales, a quien esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07 con funciones de control interno, perteneciente a la planta global de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 954 del 28 de octubre de 2020 Pág. 6 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO 4o.- Para la validez de la presente resolución es necesario su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

ARTÍCULO 5o.- Difusión. La Dirección de Gestión Humana dará a conocer a los servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia el contenido de esta Resolución a través del medio que considere idóneo.

ARTÍCULO 6o.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 213 del 10 de febrero de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 28 de octubre de 2020

HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

11 DE NOVIEMBRE DE 2020

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Martha Janet García Clavijo – Profesional universitario DGH

Germán Quiñonez Gómez – Profesional especializado DGH

Revisó: Gloria Marlén Bravo Guaqueta. – Contratista DGH

Javier Alberto Jiménez Valderrama – Profesional especializado DGH

Nohora Teresa Villabona Mujica – Directora de Gestión Humana

Aprobó: Reinaldo Ruiz Solorzano – Subsecretario de Gestión Institucional