

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, la cual modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos Nos. 101 de 2004, 424 de 2018 y 608 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento”*.

Que el artículo 2 del Decreto-Ley 785 de 2005 estableció que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de un empleo deben fijarse por las autoridades competentes para crearlos, de conformidad con lo previsto en dicha norma y con lo que establezca el Gobierno Nacional, *“(…) salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”*.

Que el artículo 24 ibídem dispuso que *“(…) para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados (…)”*.

Que el párrafo 1 del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, estableció los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno; y que en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 se establecieron las funciones para tales cargos.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 dispuso que *“(…) cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos”*.

Que el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificó las competencias funcionales, en términos de incluir criterios de desempeño, contexto sobre las contribuciones del empleo y evidencias requeridas.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 ibídem, estableció que las entidades y organismos del orden territorial deben adecuar sus manuales específicos de funciones y competencias con sujeción a lo previsto en dicha norma, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de la misma.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, la cual modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Que el Decreto 452 del 3 de agosto de 2018 señala los lineamientos para el empleo de Jefe o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que conforme con lo anterior, es procedente estandarizar las funciones del empleo de Jefe de Oficina y Asesor de Control Interno perteneciente a las entidades y organismos de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., con el objeto de unificar los requerimientos para ejercer dichos empleos y garantizar la igualdad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 del 2008, corresponde a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizar la pertinencia y funcionalidad del manual de funciones y de requisitos del personal administrativo.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*, con el fin de contar con un instrumento normativo único, que compilara las modificaciones efectuadas al manual de funciones que a la fecha de su expedición se encontraban vigentes, por tratarse de normas de la misma naturaleza.

Que el artículo 3 ibídem establece que el *“Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales”*.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*, en cuanto al propósito principal, descripción de las funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y requisitos de estudio y experiencia del cargo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la siguiente manera:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, la cual modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO:	Empleo de periodo fijo - Cuatro (4) años
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; b. 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; c. 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; d. 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; e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; g. 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; h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, la cual modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

j. 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; k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria 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.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	Directivo: 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de las Personas 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos Asesor: 1. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título profesional Parágrafo No. 1 artículo 8 Ley 1474 de 2011	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno

ARTÍCULO 2º. Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, la cual modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”, en el sentido de actualizar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de que trata el artículo 2.2.4.7., así como las competencias comportamentales por nivel jerárquico de que trata el artículo 2.2.4.8., del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, las cuales se entienden incorporadas a partir de la fecha del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

JENNY ADRIANA BRETON VARGAS
Secretaria de Educación del Distrito (E)

Refrendado por:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Jenny Adriana Breton Vargas	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1300	Revisó y Aprobó	
Derly González Ariza	Subsecretaria de Gestión Institucional (E) 5000	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano 5100	Revisó y Aprobó	
Edna Mariana Linares Patiño	Jefe Oficina de Personal 5110	Revisó y Aprobó	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (e) 5110	Elaboró 16/10/2018 y 24/10/2018	