



RESOLUCIÓN No _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9° del artículo 1° del Decreto 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

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

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto Nacional No. 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, 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”, a través del cual se instó a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, a actualizar los respectivos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales con respecto al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno y concedió treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto para tal fin.

Que a través de la Circular No. 26 del 24 de julio de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, solicitó la actualización de Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales en los términos establecidos en el Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020.

Que el Decreto Distrital No. 0367 del 5 de septiembre de 2016, “*Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, dispone que el empleo de Nivel Directivo con funciones en Control Interno, corresponde a Jefe de Oficina, Código 006 Grado 06, de la Oficina de Control Interno.

Que mediante Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través de la Resolución No. 128 del 28 de febrero de 2020, se modificó a su vez la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el sentido de ajustar las competencias comportamentales, y los requisitos de formación académica y experiencia para el desempeño del empleo de Jefe de Oficina, Código 006 Grado 06, de la Oficina de Control Interno, de la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme lo prevé el Decreto Nacional No. 989 del

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

9 de julio de 2020 y de acuerdo con las consideraciones expuestas ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del oficio con radicado No. 1-2020-004994

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, para el empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 06 de Control Interno, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho.
II. DEPENDENCIA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

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 las directivas y 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 las directivas y 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

Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna

Normatividad Contratación Pública.

Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.

Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.

Finanzas y Presupuesto Público.

Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

Gestión pública

Normas técnicas de calidad.

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Decreto Nacional No. 815 de 8/5/2018	ESPECÍFICAS Decreto Nacional No. 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
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de Análisis Transparencia Resolución y Mitigación de problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Liderazgo Creatividad e innovación Orientación al ciudadano Capacidad de análisis	Capacidad de Análisis Transparencia Atención de Requerimientos Resolución y Mitigación de problemas Vinculación Interpersonal
VII EQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno,
ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

ARTÍCULO 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3º. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019, modificada a su vez por la Resolución 0128 del 28 de febrero de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado por:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Yeni Carolina Martínez Bocanegra - Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano 

Revisó y Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez- Subsecretaria de Gestión Corporativa

Revisó: Laura Marcela Tami Leal – Asesora Despacho