

RESOLUCIÓN N° 267 DEL 18 DE AGOSTO 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL,

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 14 del artículo 19 del Acuerdo No. 010 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO:

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

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Resolución 599 del 27 de diciembre de 2019 se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), la cual fue objeto de aclaración por la Resolución N° 001 de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 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"*.

Que de conformidad con lo anotado, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) en lo relacionado con el perfil del cargo del Nivel Directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 asignado a la Oficina de Control Interno de la planta de personal a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio número 2020EE2642, emitió **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** para la Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto:

RESOLUCIÓN N.º 267 DEL 18 DE AGOSTO 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 de 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
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

RESOLUCIÓN N.º 267 DEL 18 DE AGOSTO 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

<p>encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño 6. Normatividad Contratación Pública. 7. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 8. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control. 9. Finanzas y Presupuesto Público. 10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 11. Gestión pública. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Redacción y ortografía. 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Normatividad vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados

RESOLUCIÓN N.º 267 DEL 18 DE AGOSTO 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cargo • Planeación • Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Control Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de análisis 	<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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Acreditar</p> <p>-Título profesional</p> <p>- Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Acreditar</p> <p>-Título profesional</p> <p>- Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>

RESOLUCIÓN N.º 267 DEL 18 DE AGOSTO 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Requisitos ya acreditados. El servidor público que al entrar en vigencia el presente acto administrativo, esté desempeñando en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, para todos los efectos legales y mientras permanezca en el empleo, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, a través del proceso de Talento Humano de la Secretaría General de la UAERMV.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica la Resolución No. 599 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 18 de agosto de 2020



ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

Proyectó: Néstor Hely Gutiérrez Soria / Profesional Especializado (E) /Secretaría General.
Revisó: Marcos Gabriel Peña N. –Abogado/ contratista/ Secretaría General
Revisó: Martha Elisa Parra Téllez//Asesora/ contratista/Secretaría General.
Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete / Secretaría General