

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP

RESOLUCIÓN NÚMERO 419 DE 2020

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confiere el literal j del artículo 17 del Acuerdo 11 del 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y

C O N S I D E R A N D O :

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó 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 el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2020, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que “Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”

Que mediante oficio No. 2020EE 3280 del 6 de octubre de 2020, radicado UAESP No. 20207000361322, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable que aprueba las modificaciones que deben realizarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP;

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 - Grado 06 de la Oficina de Control Interno, el cual quedará de la siguiente manera:

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	02 (Dos)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo	Empleo de período fijo (4 años)
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor

ÁREA FUNCIONAL - 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:

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del Sistemas de Gestión
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol
- Gestión Documental
- Atención al Público y al Usuario
- Contratación Pública.

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS 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 • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Transparencia • Resolución y Mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Liderazgo • Creatividad e innovación • Orientación al ciudadano • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y Mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTICULO 2 °. El Servidor Público que a la entrada en vigencia de la presente resolución interna este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO 3°. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

ARTICULO 4 °. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 751 de 2018.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., 5 de octubre de 2020

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos,



LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ