

RESOLUCIÓN NÚMERO 000276 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo y modificado parcialmente por el Acuerdo 02 de 2017, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4° del artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *"El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo"*.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, con Decreto 989 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"*, ordenó adoptar en el manual de funciones, las competencias y los requisitos de estudio y experiencia para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 12649 de 2019 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio No. 20205160498231 del 6 de agosto de 2020, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Entidad, teniendo en cuenta que se hace necesario dar aplicación a lo establecido en el Decreto 989 de 09 de julio de 2020 del DAFP.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20215260265832 del 16 de febrero de 2021, informó que ese despacho emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo anteriormente mencionado, por medio de correo electrónico del 27 de agosto de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano, el cual quedara así:



RESOLUCIÓN NÚMERO 000276 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Tipo Empleo	Empleo de Período Fijo cuatro (4) años
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la entidad
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno	
243-OCI	
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 DEL EMPLEO	
<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; 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; 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 implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	ESPECÍFICAS Decreto 989 de 2020
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 000276 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Creatividad e innovación Liderazgo	Vinculación interpersonal Transparencia Capacidad de análisis Atención de requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020	
ESTUDIOS	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”.


ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el empleo de la Planta en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en el artículo anterior, en las condiciones descritas.

ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS YA ACREDITADOS. A quien al entrar en vigencia esta Resolución esté desempeñando el empleo de conformidad con la Resolución que se modifica, para todos los efectos legales, y mientras permanezca en el mismo empleo, no se le exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 12649 de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los dieciséis día(s) del mes de Febrero de 2021.



DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
DIRECTOR GENERAL

A: Rosita Esther Barrios Figueroa
R: Ana Claudia Sory Mercedes Mahecha León
A: Mercy Parra Rodríguez
A: Alejandra Muñoz Calderón
E: Jorge Enrique Sepulveda Afanador

Subdirectora General de Gestión Corporativa
Profesional Especializado SGGC
Directora Técnica Administrativa y Financiera
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos (E)
Profesional Especializado STRH