



RESOLUCIÓN No. **2917** DE **07 NOV 2019**, Página 1 de 4

**"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito"**

#### LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 1° del Decreto 101 de 2004, del Decreto 424 del 25 de julio de 2018,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que conforme con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Decreto Distrital No. 452 del 03 de agosto de 2018 *"Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2 establece:

*"Los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias, señalados en los literales a), b) y c) del artículo 1° del presente decreto, deberán incorporarse a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de Bogotá, D.C., a través de acto administrativo, el cual debe ser expedido, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el efecto"*

Que la Circular Externa No. 029 del 29 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD—, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra determinada mediante el Decreto Distrital No. 330 del 6 de octubre de 2008, modificado mediante Decreto Distrital No. 593 del 2 de noviembre de 2017, su planta de empleos mediante el Decreto Distrital No. 597 del 7 de noviembre de 2017 y el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se

*Handwritten signature or initials.*



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **2917** DE **07 NOV 2019**.

**“Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito”**

encuentra contenido en la Resolución No. 3950 del 7 de octubre de 2008, modificada por la Resolución No. 1865 del 14 de octubre de 2015.

Que con el fin de garantizar la participación ciudadana, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, la Secretaría de Educación del Distrito publicó en su portal institucional el proyecto de modificación contenido en el presente acto administrativo, para la presentación de observaciones.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2019EE186 del 18 de enero de 2019, radicado con número E-2019-13573 del 23 de enero de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, respecto al siguiente empleo:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **2917** DE **07 NOV 2019**

**"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito"**

- 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;
- 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
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la Organización</li><li>5. Trabajo en Equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ul>	Directivo: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Visión Estratégica</li><li>2. Liderazgo Efectivo</li><li>3. Planeación</li><li>4. Toma de decisiones</li><li>5. Gestión del Desarrollo de las Personas</li><li>6. Pensamiento Sistémico.</li><li>7. Resolución de Conflictos</li></ul>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **2917** DE **07 NOV 2019**.

**“Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito”**

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1° del artículo 8 Ley 1474 de 2011	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1° del artículo 8 Ley 1474 de 2011.

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

**ARTÍCULO 3º.** La presente resolución modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 3950 del 7 de octubre de 2008 y 1865 del 14 de octubre de 2015, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 4º.** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

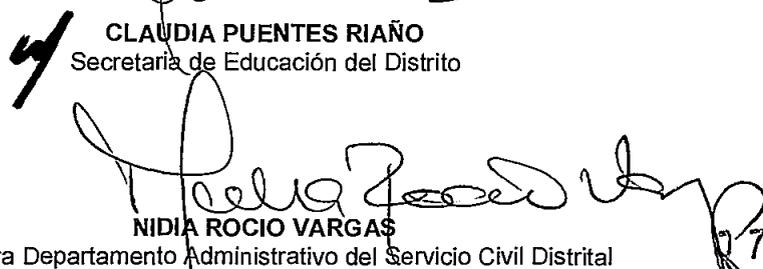
Dado en Bogotá D.C., a los

**07 NOV 2019**



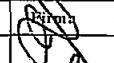
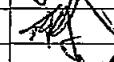
**CLAUDIA PUENTES RIAÑO**  
Secretaría de Educación del Distrito

Refrendado por:



**NIDIA ROCIO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**07 NOV 2019**

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Jenny Adriana Breton Vargas	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1300	Revisó y Aprobó	
Álvaro Fernando Guzmán Lucero	Subsecretario de Gestión Institucional 5000	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano 5100	Revisó y Aprobó	
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal 5110	Revisó y Aprobó	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (E) 5110	Elaboró 16/10/2018, 24/10/2018, 07/11/2018, 20/11/2018, 01/02/2019, 12/02/2019, 25/02/2019, 27/02/2019, 05/03/2019, 30/03/2019, 23/09/2019, 27/09/2019	