



RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 1° del Decreto 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, y especialmente frente a la actualización del Manual de funciones en el numeral 9 señala: “(...)Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998 (...)”.

Que mediante los Decretos Distritales Nos. 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales Nos. 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital No. 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual fue modificado mediante Resoluciones Nos. SDH-000089 del 9 de febrero de 2016, SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016, SDH-000056 del 31 de marzo de 2017, SHD-000290 del 10 de noviembre de 2017 y SDH-000060 del 5 de abril de 2019.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1: “(...) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.



RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...).

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado, con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que el Decreto Distrital No. 452 de 2018 señala los 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.

Que conforme Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 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, Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, en el artículo 2.2.21.8.2 determina las competencias para el desempeño del cargo 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 así también el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020 fija en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto No. 1083 de 2015 los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020 se hace necesario modificar el perfil del empleo del nivel directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública,*



RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, se socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad y a los sindicatos el proyecto de resolución que modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre el 27 y el 28 de abril de 2021.

Que mediante oficio No 2021EE268001 del 6 de mayo de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina de Control Interno de la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, así:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo
II - ÁREA 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 FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

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.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos	
9. Gestión Pública.	
10. Normas técnicas de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas
<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
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia • Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control.	
IX – ALTERNATIVA	
Formación Académica: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.	

Artículo 2º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3º. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales en el artículo primero, no serán exigibles al servidor público



RESOLUCION No. SDH-000422
06 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

que a la entrada de vigencia de la presente resolución esté ejerciendo el empleo de jefe de oficina de control interno, en propiedad o en encargo.

Parágrafo: Una vez se realice una nueva vinculación y posesión, no aplicará lo estipulado en el presente artículo.

Artículo 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del (la) Director (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente a la Resolución No. SDH-000060 del 5 de abril de 2019 respecto al artículo 1º del presente acto administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

08 DE JULIO DE 2021

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General		Firmado digitalmente por Diana Consuelo Blanco Garzón
	Paola Soto Chinchilla – Directora de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por Paola Soto Chinchilla
	Katy Minerva Toledo Mena – Subdirectora del Talento Humano		Firmado digitalmente por Katy Toledo Mena
	Leonardo Arturo Pazos Galindo – Director Técnico de la Dirección Jurídica		Firmado digitalmente por Leonardo Arturo Pazos Galindo
Proyectado por:	Tania Margarita López Llamas - Asesora Dirección de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por Tania López
	Luz Mireya Norato Luque - Contratista de la Subdirección del Talento Humano		Firmado digitalmente por Luz Mireya Norato