



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 734 DE 15 NOV 2018 Hoja No. 1 de 4

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 121 de 2008, el Decreto 356 de 2017, el Decreto 508 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que mediante los Decretos 121 de fecha 18 de abril de 2008, 578 del 14 de diciembre de 2011 y 535 del 29 de noviembre de 2016, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución 542 del 28 de abril de 2016, la Resolución 083 del 09 de marzo de 2018 y Resolución 383 del 24 de julio de 2018, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que, en cumplimiento del Decreto 815 de 2018, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales de Empleados Públicos.

Que el artículo 2 del Decreto 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”*, 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

2

~
f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 734 - DE 15 NOV 2018

Hoja No. 2 de 4

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 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 para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2018EE2500 del 09 de noviembre de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, respecto al siguiente empleo:

ASESOR 105 - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA – 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	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;	

2



RESOLUCIÓN No. **734** DE 15 NOV 2018 Hoja No. 3 de 4

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **734** DE **15 NOV 2018** Hoja No. 4 de 4

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”

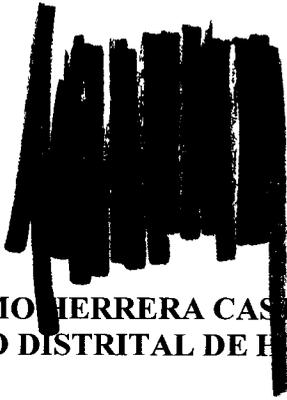
3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Según lo indicado el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

15 NOV 2018



GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
SECRETARIO DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

30 NOV 2018