

DIR

Bogotá D.C.,

Doctora

ANA MARIA MEJIA MEJIA

Subdirectora de Gestión Humana

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Correo electrónico: amejia@bomberosbogota.gov.co

ASUNTO: Respuesta 2020EE3285 / Correspondiente a la refrendación del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno.

Respetada doctora Mejía:

En observancia de lo establecido en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez, la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, por lo anterior una vez revisada la Resolución 1061 de octubre 15 de 2020, “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos*” se observa que la misma se encuentra ajustada tanto a los lineamientos técnicos y a las disposiciones constitucionales y legales que rigen el ejercicio de la función pública, como a las condiciones que motivan la modificación del manual en mención, de acuerdo con el concepto técnico favorable emitido por este Departamento Administrativo mediante oficio número 2020EE3285 de 2020.

Por consiguiente, se remite debidamente refrendada la Resolución UAECOB 1061 de 2020, a efectos de culminar con el trámite para su expedición.

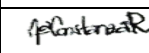
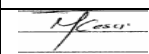
Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Atentamente,


NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

Anexo: Proyecto de Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos*” en cinco (5) folios.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Aminta Saavedra Estupiñán	Profesional Especializado		23/10/2020
Revisado por	María Constanza Romero Oñata	Asesor - Despacho		23/10/2020
Revisado por:	Julio César Álvarez Velásquez	Subdirector Técnico-Jurídico del Servicio Civil Distrital (e)		

Declaro que he revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presento para firma

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 1061 DE 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 555 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos 648 de 2017 y 498 de 2020, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su desempeño.

Que mediante Decreto Distrital 555 de 2011 se modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que mediante el Decreto Distrital 559 de 2011 se estableció la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que por Resolución 841 de 2015 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que mediante Decreto 989 de 2020, se adicionó 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.

Que se hace necesario modificar los requisitos del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, con funciones de control interno, en cumplimiento del Decreto 989 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, mediante oficio No 2020EE3285 O1 del 06 de octubre de 2020, emitió concepto favorable para la modificación del



Continuación de la resolución

manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina, Código 006 Grado 05, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de la Unidad
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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.	



Continuación de la resolución

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 a de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Finanzas y Presupuesto Público.
- Gestión Pública.
- Normas Técnicas de calidad.
- Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
- Normatividad Contratación Pública.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y desempeño.
- Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable vigente expedida por Entes de control.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECIFICAS
Decreto 989 de 2020



Continuación de la resolución

<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 LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Resolución 667 de 2018	
LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<p>Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

ARTÍCULO 2. El empleado público que al entrar en vigencia la presente resolución se encuentre desempeñando el empleo, no se les exigirá los requisitos dispuestos en el Decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO 3. El Subdirector de Gestión Humana entregará copia al empleado público de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 1061 DE 2020

Hoja N.º 5 de 5

Continuación de la resolución

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 841 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de 2020.

DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Director General UAECOB

Refrendación:

NIDIA ROCIO VARGAS
DIRECTORA

23 DE OCTUBRE DE 2020

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Pablo Humberto Hormaza - Profesional Universitario SGH UAECOB *PH*
Revisó: Javier Ballesteros Gutiérrez - Abogado Contratista SGH UAECOB *JB*
Aprobó: Ana María Mejía Mejía - Subdirectora de Gestión Humana UAECOB *AMMM*