



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

1

RESOLUCIÓN No. 097
(11 ABR 2019)

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Asesora, código 115, grado 05, Oficina de Planeación, de la planta de personal del Jardín Botánico José Celestino Mutis

La Directora del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 040 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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 en el numeral c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, las unidades de personal de las entidades públicas, tienen como función elaborar los proyectos de las plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Que mediante Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.

Que el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se acoge a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 8 del Decreto 367 de 2014, que establece: *"El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con sus competencias, prestará la asesoría y apoyo técnico necesario para la implementación de lo dispuesto en este Decreto que requieran los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital y dispondrá las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del Sector Descentralizado y en los Órganos de Control al ser solicitado el concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"*.

Que mediante Resolución No. 036 del 15 de febrero de 2016, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

Que mediante Acuerdo No. 02 de fecha 04-03-2019 la Junta Directiva del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis modificó la Estructura Orgánica de la Entidad en el sentido de crear la Oficina Asesora de Planeación.

Que mediante Acuerdo No. 03 de fecha 04-03-2019 la Junta Directiva del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis modificó la planta de personal de la Entidad en el sentido de suprimir el empleo de Asesor, código 105, grado 05 y crear el empleo Jefe de Oficina Asesora, código 115 grado 05, para desempeñar sus funciones en el área de Planeación.

Que el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005 establece que para la modificación de los manuales específicos de funciones y competencias laborales en las entidades no pertenecientes al sector central de la administración, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio 2017EE2098 de fecha 9 de noviembre de 2017, emitió concepto técnico favorable, en relación con el proyecto de ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Asesora, código 115, grado 05, Oficina de Planeación, de la planta de personal del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así:



IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	05
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

PROPÓSITO PRINCIPAL
PLANEACIÓN
Asesorar a la Dirección del Jardín Botánico y a las demás dependencias en la correcta formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos e implementar los instrumentos de planeación y gestión institucional y los relacionados con el ámbito distrital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Jardín Botánico.2. Proponer, revisar y evaluar las metodologías de planeación y gestión utilizadas en la acción institucional y apoyar la definición de los indicadores de gestión y seguimiento.3. Asesorar a las diferentes dependencias del Jardín Botánico en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos; evaluar el cumplimiento de las metas previstas y el impacto logrado y recomendar mecanismos y estrategias para asegurar su cumplimiento.5. Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y de acción de la Entidad, elaborar la metodología para su elaboración, control y seguimiento, verificar las variables e indicadores que deban intervenir.6. Revisar y articular el Banco de Proyectos del Jardín Botánico y emitir los respectivos conceptos.7. Conceptuar sobre la evolución de las fuentes de financiación del Jardín Botánico para recomendar políticas y estrategias para su fortalecimiento y asesorar a las



<p>dependencias en la elaboración del presupuesto de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de inversión.</p> <p>8. Dirigir el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>9. Dirigir y verificar la actualización, modernización y mejoramiento continuo de la entidad en los aspectos organizacionales y funcionales, determinar las necesidades de ajustes, actualización y modificación de los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, indicadores y demás instrumentos de gestión administrativa optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.</p> <p>10. Asesorar, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia.</p> <p>11. Asesorar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, y velar por el seguimiento en la ejecución de las mismas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato</p>
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Planeación estratégica Sistemas integrados de gestión Administración pública</p>
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.</p> <p>Por nivel jerárquico: experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa</p>
<p style="text-align: center;">REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Economía, Administración, Contaduría (del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines)</p> <p>Ingeniería Ambiental (del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</p> <p>Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Civil y Afines)</p> <p>Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Industrial y Afines)</p> <p>Y Título de Posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Matricula o tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y modifica, en lo pertinente, la Resolución No. 036 del 15 de febrero de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPIASE

Dada a los

LAURA MANTILLA VILLA
Directora

Proyecto Julieta Alvarado R - Profesional Talento Humano
Revisó Cesar Bustamante B - Profesional de Apoyo Secretarías General y de Control Disciplinario
Aprobó Eliana Andrea Pedraza Sabogal - Secretarías General y de Control Disciplinario