



RESOLUCIÓN No. 505

( 14 DIC 2018 )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina, código 006, grado 05, Oficina de Control Interno, 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 por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, 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 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 mediante el Acuerdo de Junta Directiva del Jardín Botánico José Celestino Mutis No. 011 del 20 de diciembre del 2001, modificado por los Acuerdos JD Nos. 02 del 17 de marzo de 2006, 02 del 14 de marzo de 2007 y 10 del 20 de diciembre de 2007, se encuentra determinada la Estructura Organizacional de la entidad, así como las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva del Jardín Botánico José Celestino Mutis No. 003 del 14 de marzo de 2007, modificado por los Acuerdos JD Nos. 011 del 29 de septiembre de 2014 y 003 del 26 de febrero de 2015, se encuentra conformada la planta de personal de la entidad.

Que mediante la Resolución No. 038 del 09 de abril de 2012, modificada por las Resoluciones Nos. 260 del 09 de octubre de 2014, 067 del 18 de marzo de 2015, 277 del 14 de agosto de 2015 y 036 del 15 de febrero de 2016, se encuentra contenido el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2018EE2692 del 7 de diciembre de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina, código 006, grado 05, Oficina de Control Interno, de la planta de personal del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así:



<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Entidad Descentralizada, código 050, grado 09
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. 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:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li></ol>	



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 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.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol 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> </ol>	<ol 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</li> </ol>



6. Adaptación al cambio	Personas 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Acreditar Título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo No. 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo No. 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.</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 CÚMPLASE**

Dada a los

  
**LAURA MANTILLA VILLA**  
Directora

Proyecto: Julieta Alvarado R - Profesional Talento Humano  
Revisó: Cesar Bustamante B - Profesional de Apoyo Secretaría General y de Control Disciplinario  
Aprobó: Adriana Forero Parra - Secretaria General y de Control Disciplinario