

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN
Y MANTENIMIENTO VIAL**

Resolución Número 671
(Diciembre 26 de 2018)

**“Por la cual se modifica parcialmente la
Resolución No. 583 del 23 de octubre de 2015”.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL,
En ejercicio de las facultades conferidas por los
numerales 10 y 14 del artículo 19 del Acuerdo
No. 010 del 12 de octubre de 2010 expedido por
el Consejo Directivo 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 según la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto 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 el Decreto No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del

Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto Nacional No. 815 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”*, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto Distrital No. 452 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”*, estableció las medidas para estandarizar las funciones del empleo de jefe de oficina de control interno en los organismos del sector central de la administración y en el párrafo del artículo 3 dispuso que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con sus competencias, dispondrá las medidas necesarias para promover la aplicación de las disposiciones allí contenidas en las entidades del sector descentralizado y en los órganos de control del Distrito Capital.

Que mediante Circular No. 029 del 27 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital estableció un término de 2 meses para llevar a cabo la implementación e incorporar dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los requisitos generales de estudio, experiencia, funciones generales y competencias, conforme lo señalado por la normatividad, según la ficha técnica implementada mediante la misma circular.

Que mediante Acuerdo No. 011 de 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Entidad.

Que mediante Acuerdo No. 012 del 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Entidad, modificó la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que mediante Resolución No. 583 del 23 de octubre de 2015 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que dando aplicación a las disposiciones legales aplicables y acogiendo la metodología establecida en la *“Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales”*, expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, así como los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, se adelantaron los estudios necesarios para revisar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° del Decreto 051 de 2017, que adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial publicó y socializó en la página web de la Entidad el proyecto de modificación parcial del Manual de Funciones y de Competencias Laborales y se remitió a través del correo electrónico a las organizaciones sindicales donde se encuentran afiliados los servidores

públicos de la Entidad, con el fin de recibir las observaciones a que haya lugar.

Que mediante oficios radicados en el DASCD bajo los números 2018EE2668 y 2018EE2780 del 4 y 18 de diciembre de 2018, radicados en la UAERMV con los números 20181120178942 y 20181120186032 del 7 y 20 de diciembre de 2018, respectivamente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable respecto a la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Artículo 1° de la Resolución 583 del 23 de octubre de 2015, contentiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, en lo atinente al empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato:	Director General

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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: 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 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 ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
4. Normatividad Contratación Pública.
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.
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011 Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno, según lo indicado en el Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 583 de 23 de octubre de 2015, respecto de las funciones, competencias y requisitos de formación académica y experiencia del cargo de Jefe de Oficina Control Interno Código 006 Grado 01.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ÁLVARO SANDOVAL REYES

Director General

Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación
y Mantenimiento Vial