

07343 JUN 2012
DEL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y las facultades que le confieren los Acuerdos 361 y 362 de 2009 y los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005,
y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 4º del artículo 5º del Acuerdo 361 de 2009, corresponde a la Contraloría ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento.

Que de conformidad con el numeral 21 del artículo 28 del Acuerdo 361 de 2009, corresponde al Contralor de Bogotá, D.C. aplicar los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa en la Contraloría Distrital, desarrollando lo dispuesto por los artículos 268, ordinal 10 y 272 de la Constitución Política de Colombia, lo que prevean las disposiciones legales sobre la materia y la ley 1421 de 1993.

Que de conformidad con el último inciso del artículo 28 del Acuerdo 361 de 2009 el Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Distrito Capital, define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas en materia de control fiscal y para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde. Así mismo, ejerce la función de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y en armonía con el numeral 20, artículo 44 del Acuerdo 361 de 2009, le corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Requisitos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. presentó el Estudio Técnico para la vinculación de personal supernumerario, sustentando la solicitud de vinculación de empleos con carácter temporal en la necesidad de personal para el cabal cumplimiento de funciones extraordinarias e igualmente se definió el área de trabajo para cada cargo, la cual en su estructura orgánica corresponde a la definida para la Contraloría de Bogotá, mediante los Acuerdos 361 y 362 de 2009.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que dichos empleos se sujetan a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para la Contraloría de Bogotá, así como también a las disposiciones que sobre el tema refiere el artículo 83 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala algunas condiciones atribuibles al empleo público, como núcleo básico de la estructura de la función pública, señalando que el cargo lleva implícito un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que en cumplimiento al anterior precepto, corresponde diseñar para cada empleo que será provisto mediante la figura de supernumerarios, elementos técnicos que respondan a las necesidades y requerimientos de la Contraloría de Bogotá, tomando como referente los siguientes criterios:

La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien aspire ocuparlo.

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. Los elementos del perfil deben de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

La duración del empleo, por tratarse de cargos de duración determinada.

Que la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto técnico favorable con oficio de radicación No. DIR 1313 de fecha mayo 18 de 2012 para la vinculación de 35 supernumerarios por el término de siete (7) meses.

Que las vinculaciones se adelantarán tomando como insumo el Manual de Funciones y de Competencias Laborales y los lineamientos expresados en normas vigentes en la materia, para la parte de análisis de hojas de vida de los candidatos y la verificación de requisitos mínimos, los cuales se constituyen en elementos técnicos que no generan derechos de carrera administrativa.

Que el anterior procedimiento se agota en cumplimiento a los principios constitucionales de la transparencia y no genera derechos de carrera, para el personal que se vincule mediante la modalidad de supernumerario.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR

Asesor 105-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogota, D.C, en los temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad, para coadyuvar a la toma de decisiones de la Alta Dirección

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación del proceso verbal en las Direcciones Sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N^o 013 DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Asesorar la implementación de nuevo Código de Procedimiento Administrativo en las Direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Proponer metodologías que permitan el mejoramiento de la gestión fiscal.
4. Asistir a las Direcciones Sectoriales en la conformación de hallazgos fiscales, que permitan la apertura de procesos fiscales sin mayores contratiempos.
5. Informar al superior inmediato sobre los asuntos en materia de control fiscal que se detecten al las direcciones sectoriales.
6. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que se brinda en la implementación del proceso verbal es oportuna y efectiva.
2. La asesoría en la implementación del nuevo Código de Procedimiento Administrativo permite el desarrollo efectivo del mismo en cada una de las dependencias.
3. Los hallazgos de auditoria evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
4. Los hallazgos son contundentes y efectivos permitiendo el fortalecimiento del control y de responsabilidad fiscal.
5. Las consultas, requerimientos, investigaciones y conceptos solicitados por el Contralor de Bogotá D.C., son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.
6. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales son adelantadas en forma oportuna, atendiendo los requerimientos del Contralor, conforme a las normas legales pertinentes.
7. Los proyectos de advertencia y pronunciamientos son revisados en su forma y contenido, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Los proyectos de resolución se presentan con oportunidad y cumplen con las normas expedidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Estatuto Anticorrupción
4. Nuevo Código Contencioso Administrativo
5. Ley Antitrámites
6. Estatuto General de Contratación
7. Ley 87 de 1993
8. Ley 42 de 1993
9. Ley 610 de 2000
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Asesor 105-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C, en los temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad, para coadyuvar a la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá, D.C,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación de auditorías especiales relacionadas con temas de salud.
2. Proponer metodologías que permitan el mejoramiento de la gestión fiscal en temas de salud pública
3. Asistir a las direcciones sectoriales en la conformación de hallazgos fiscales, que permitan la apertura de procesos fiscales sin mayores contratiempos.
4. Informar al superior inmediato sobre los asuntos en materia de control fiscal que se detecten al las direcciones sectoriales.
5. Proyectar resoluciones, pronunciamientos y controles de advertencia sobre temas del sector salud para optimizar la gestión fiscal.
6. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorías especiales en temas de salud, son asesoradas de acuerdo con normas técnicas y legales vigentes.
2. Las metodologías propuestas son oportunas, eficaces y acordes al sector
3. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 3 JUN 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Los hallazgos son contundentes y efectivos permitiendo el fortalecimiento del control y de responsabilidad fiscal.
5. Las consultas, requerimientos, investigaciones y conceptos solicitados por el Contralor de Bogotá D.C., son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.
6. Los proyectos de advertencia y pronunciamientos son revisados en su forma y contenido, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Los proyectos de resolución se presentan con oportunidad y cumplen con las normas expedidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto Anticorrupción
4. Nuevo Código Contencioso Administrativo
5. Ley Antitrámites
6. Estatuto General de Contratación
7. Ley 87 de 1993
8. Ley 42 de 1993
9. Ley 610 de 2000
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Medicina, Odontología, Optometría, Administración de Servicios de Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N^o. 013 DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de contratación estatal que requiera la Contraloría de Bogotá para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revisión y proponer los ajustes necesarios a los Estudios de Conveniencia -ECO, que sean remitidos a la Dependencia.
2. Ejecutar procesos los contractuales que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Emitir conceptos legales que le sean requeridos en materia de contratación estatal.
4. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adjudicación de contratos responden a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad
2. La revisión a los Estudios de Conveniencia se ajusta a la normatividad vigente y permiten la toma de decisiones.
3. Los contratos celebrados se ajustan a la norma vigente sobre la materia, los planes y procedimientos establecidos.
4. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato
5. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto de Contratación Estatal
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Antitrámites
6. Nuevo Código Contencioso Administrativo
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 JUN. 2011

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Profesional Especializado-222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables de la Entidad para actualizar la contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros contables de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Rendir los informes y dictámenes contables necesarios, para dejar al día este proceso, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Informar al superior inmediato sobre las diferencias contables y demás anomalías que detecte en cumplimiento de su labor para la toma de decisiones.
4. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 017 DEL 13 de Julio

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.
3. Los informes y dictámenes contables se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten actualizar el proceso contable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Técnicas contables de general aceptación
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Contaduría Pública
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA. SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr la descongestión del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología que permita la implementación del proceso verbal en el área, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Realizar acompañamiento a las áreas que lo requieran en el proceso implementación del proceso verbal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Realizar los informes que sean necesarios en materia de proceso verbal, de acuerdo con los parámetros y la periodicidad determinados por el superior inmediato.
4. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva asignados por el jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
5. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación del proceso verbal en cada dependencia permite atender las audiencias cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los procesos de responsabilidad fiscal sustanciados permiten la descongestión del área.
4. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Ley 610 de 2000
4. Estatuto Anticorrupción
5. Nuevo Código Contencioso Administrativo
6. Ley Antitrámites
7. Ley 42 de 1993
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Direcciones Sectoriales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Sectorial

ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las auditorías especiales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar auditorías de carácter especial de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Intervenir en la implementación del proceso verbal, para fortalecer el proceso de responsabilidad fiscal.
3. Emitir conceptos técnicos relacionados con su área de conocimiento para contribuir al ejercicio del control fiscal efectivo y transparente.
4. Aplicar sus conocimientos en la conformación de hallazgos fiscales de acuerdo a su campo profesional y que permitan la apertura de procesos de responsabilidad sin mayores contratiempos.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y periodicidad establecida por el superior inmediato
6. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los programas de auditoria de carácter especial se aplican de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
3. Los hallazgos fiscales generados permiten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección
4. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a la norma y permiten la toma oportuna y efectiva de las decisiones por parte de la Alta Dirección
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoria son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoria.
9. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas y evidenciadas de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto Anticorrupción
4. Nuevo Código Contencioso Administrativo
5. Ley Antitrámites
6. Ley 87 de 1993
7. Ley 42 de 1993
8. Ley 152 de 1994
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en las siguientes profesiones:

Derecho, Arquitectura, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Geología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica, Medicina, Odontología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transportes y Vías, Zootecnia, Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ecología, Biotecnología, Biología, Biología Ambiental, Licenciado en Educación Básica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Producción.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el Sistema Integrado de Gestión para orientar el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias que permitan la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Diseñar metodologías y estudios que permitan el mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de misión de la Entidad.
4. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de Gestión implementado cumple con los criterios y metodologías vigentes
2. El diagnóstico del sistema actual en la entidad refleja la realidad y sirve de insumo para la toma de decisiones.
3. Las propuestas de mejoramiento de los procesos y procedimientos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Estatuto Anticorrupción
6. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Ingeniería Industrial
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 113 DEL 13 de 2011

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 07
No. Cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección de Economía y Finanzas
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Economía y Finanzas

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS FISCALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES DE BOGOTÁ.
Profesional Especializado 222-07**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis estadísticos requeridos sobre los aspectos competentes del Proceso Macro para que sirvan de insumo en la elaboración de los productos obligatorios del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis estadísticos, que requiera la Dirección de Economía y Finanzas que sirvan como insumo para la elaboración de los informes obligatorios.
2. Implementar una base de datos estadísticos, que sirva como insumo para los estudios e informes que prepara el área de Economía y Finanzas.
3. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis estadísticos sirven como insumo para la elaboración de informes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. La base de datos presentada cumple con las metodologías establecidas y permiten realizar los estudios pertinentes en la dependencia.
3. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Anticorrupción
3. Plan de Desarrollo y Políticas Públicas
4. Conocimientos en Modelos Macroeconómicos
5. Conocimientos en programas estadísticos como SPSS, RATS, STATA EIEWS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en Estadística
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 01 DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Archivo Central de la Entidad para preservar en forma óptima la memoria documental de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las tablas de retención documental de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
2. Programar y coordinar las transferencias documentales que deben realizar las dependencias al Archivo Central.
3. Realizar los informes que sean necesarios en cumplimiento de sus funciones, de manera oportuna y clara.
4. Propender por la adecuada custodia de los archivos de la entidad para conservar la memoria institucional.
5. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Tablas de Retención Documental se construyen con base en la normatividad documental vigente.
2. Las transferencias documentales al Archivo Central se realizan en forma organizada y siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad y metodologías vigentes.
3. La custodia de los archivos de la entidad se efectúa siguiendo los parámetros técnicos y legales establecidos para tal fin

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Anticorrupción
3. Ley de archivos
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo universitario en Ciencias de la información y de la documentación, Ciencias de la información y bibliotecología

Tarjeta profesional según lo establezca la norma.

Experiencia

No requiere

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No. Cargos: Treinta y Uno (31)
Dependencia: Dirección Control Social y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato: Director Sectorial

ÁREA: DIRECCIÓN CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las auditorias especiales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las auditorias especiales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato
2. Realizar un análisis del proceso de descentralización de las localidades para determinar su impacto que permita la toma de decisiones.
3. Realizar un análisis del impacto del proceso de descentralización de la contratación en las localidades.
4. Elaborar los informes que en materia de contratación local, le sean solicitados por el superior inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los programas de auditoría de carácter especial se aplican de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
3. Los resultados de los análisis realizados al proceso de descentralización permiten la toma adecuada y oportuna de decisiones por parte de la Alta Dirección.
4. Los informes elaborados en materia de contratación local son oportunos, claros y de conformidad con los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto Anticorrupción
4. Nuevo Código Contencioso Administrativo
5. Ley Antitrámites
6. Decreto 101 de 2010
7. Ley 87 de 1993
8. Ley 152 de 1994
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en las siguientes profesiones:

Derecho, Arquitectura, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Geología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica, Medicina, Odontología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Ingeniería Topográfica,

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 01 DEL 13 JUN 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Ingeniería de Transportes y Vías, Zootecnia, Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ecología, Biotecnología, Biología, Biología Ambiental, Licenciado en Educación Básica, Ingeniería de Producción.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Jurisdicción Coactiva

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario-219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos activos de jurisdicción coactiva para lograr optimizar el recaudo en forma efectiva y lograr la descongestión del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los parámetros y periodicidad determinados por el superior.
3. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La sustanciación de los procesos se realiza de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes
2. Los procesos sustanciados permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
3. Los procesos sustanciados permiten la descongestión del área.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 2013

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 610 de 2000
3. Ley 42 de 2003
4. Estatuto Orgánico de Bogotá
5. Estatuto Anticorrupción
6. Nuevo Código Contencioso Administrativo
7. Ley Antitramites
8. Ley 1066 de 2010
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho
Tarjeta Profesional

Experiencia

No requiere

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Direcciones Sectoriales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Sectorial

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES

Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las auditorias especiales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar auditorias de carácter especial de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Intervenir en la implementación del proceso verbal, para fortalecer el proceso de responsabilidad fiscal.
3. Aplicar sus conocimientos en la conformación de hallazgos fiscales de acuerdo a su campo profesional y que permitan la apertura de procesos de responsabilidad sin mayores contratiempos.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y periodicidad establecida por el superior inmediato
5. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los programas de auditoría de carácter especial se aplican de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
3. Los hallazgos fiscales generados permiten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección
4. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto Anticorrupción
4. Nuevo Código Contencioso Administrativo
5. Ley Antitrámites
6. Ley 87 de 1993
7. Ley 42 de 1993
8. Ley 152 de 1994
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en las siguientes profesiones:

Derecho, Arquitectura, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Geología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica, Medicina, Odontología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Internacionales,

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Comercio Exterior, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transportes y Vías, Zootecnia, Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ecología, Biotecnología, Biología, Biología Ambiental, Licenciado en Educación Básica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Producción.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley

Experiencia:

No requiere



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 JUN 2012

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
No. Cargos: Dos (2)
Dependencia: Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá.
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá.

ÁREA: DIRECCIÓN ECONOMÍA Y FINANZAS. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS FISCALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES DE BOGOTÁ
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar auditoria de sistemas a los diferentes aplicativos que administran los Sujetos de Control para establecer su funcionalidad y aporte a la gestión administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación del sistema de información SEGPLAN para verificar su confiabilidad de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Evaluar la metodología de reporte en el aplicativo SEGPLAN para confirmar la calidad de información reportada.
3. Analizar y comparar la información reportada en los aplicativos SEGPLAN y SIVICOF para identificar las inconsistencias.
4. Emitir conceptos técnicos relacionados con su área de conocimiento para contribuir al ejercicio del control fiscal efectivo y transparente.
5. Elaborar los informes que sean requeridos de conformidad con los lineamientos y periodicidad establecida por el superior inmediato
6. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 7 DEL 13 JUN 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación del aplicativo SEGPLAN se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas y permite verificar la confiabilidad de los registros
2. La Evaluación realizada a la metodología de reporte de información permite establecer la pertinencia y la funcionalidad de la misma.
3. La identificación de las inconsistencias de los aplicativos SEGPLAN y SIVICOF permite formular pronunciamientos por parte de la Contraloría de Bogotá.
4. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a la norma y permiten la toma oportuna y efectiva de las decisiones por parte de la Alta Dirección
5. Los informes son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Estatuto Anticorrupción
4. Ley 42 de 1993
5. Ley 152 de 1994
6. Manejo de bases de datos, plataforma ORACLE 10G

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas
Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley

Experiencia:
No requiere

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Comunicaciones

ÁREA : OFICINA DE COMUNICACIONES

Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la grabación de las audiencias en el proceso verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal que sirvan como insumo para la gestión de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la filmación de los procesos verbales que se desarrollen en las audiencias públicas.
2. Implementar las medidas necesarias para la adecuada custodia de las grabaciones.
3. Propender por el adecuado uso y la custodia de los equipos técnicos que se le pongan a su disposición.
4. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

1. Las filmaciones de los procesos verbales permiten obtener las evidencias para la decisión del fallo.
2. Las medidas implementadas para custodiar los equipos y grabaciones garantizan su adecuada seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Tecnológica o Técnica en Comunicación Social y Periodismo; Periodismo, Producción de Televisión, Realización Visual, Reportaría Gráfica y Audiovisual; Cine-Televisión y Video; Diseño y Producción de Televisión; Producción de Radio y Televisión; Realización y Producción de Televisión; Televisión-Fotografía y Video; Camarógrafo; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Comunicación Social y Periodismo; Comunicación y Televisión Digital; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Producción de Televisión; Realización audiovisual; Periodismo; Periodismo y Opinión Pública; Comunicaciones, Comunicación Audiovisual; Comunicación Audiovisual y Medios; Cine y Televisión; Medios Audiovisuales.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

ÁREA : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA
Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la grabación de las audiencias en el proceso verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal que sirvan de evidencia para la decisión del fallo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la filmación de los procesos verbales que se desarrollen en las audiencias públicas.
2. Implementar las medidas necesarias para la adecuada custodia de las grabaciones.
3. Propender por el adecuado uso y la custodia de los equipos técnicos que se le pongan a su disposición.
4. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las filmaciones de los procesos verbales permiten obtener las evidencias para la decisión del fallo.
2. Las medidas implementadas para custodiar los equipos y grabaciones garantizan su adecuada seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Tecnológica o Técnica en Comunicación Social y Periodismo; Periodismo, Producción de Televisión, Realización Visual, Reportaría Gráfica y Audiovisual; Cine-Televisión y Video; Diseño y Producción de Televisión; Producción de Radio y Televisión; Realización y Producción de Televisión; Televisión-Fotografía y Video; Camarógrafo; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Comunicación Social y Periodismo; Comunicación y Televisión Digital; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Producción de Televisión; Realización audiovisual; Periodismo; Periodismo y Opinión Pública; Comunicaciones, Comunicación Audiovisual; Comunicación Audiovisual y Medios; Cine y Televisión; Medios Audiovisuales.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DEL 13 JUN. 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2º. Las competencias comunes de los servidores públicos, para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones corresponden a:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p>

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual de funciones son las relacionadas en el ANEXO 2.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 JUN 2012

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 03 JUN. 2014

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DEL 13 DE ABRIL DE 2011

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º 013 DEL 13 JUN. 2017

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO 4º. Que las vinculaciones se efectuarán, tomando como insumo el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal supernumerario y los lineamientos acordes a las necesidades contenidas en normas legales, para la parte de análisis de hojas de vida de los candidatos.

ARTÍCULO 5º. El procedimiento que se agota para la vinculación de supernumerarios, se realiza en cumplimiento a los principios constitucionales de la transparencia y no genera derechos de carrera.

ARTICULO 6º. La Dirección de Talento Humano entregará a cada supernumerario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 7º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 8º. Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y experiencia se dará aplicación a lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.

ARTÍCULO 9º. El Contralor de Bogotá D.C. mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la planta de supernumerarios.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **013** DEL **03 JUN 2012**

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Supernumerario de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 11°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **03 JUN. 2012**


DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: María Teresa Velandia Fernández – Directora Técnica Talento Humano 

Revisión Técnica: Edna Piedad Cubillos C. – Directora de Planeación 

Revisión Jurídica: David Ballén Hernández. – Jefe Oficina Jurídica. 

Registro Distrital No.

4911 19 JUN 2012