

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

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 dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos.

Que la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto técnico favorable con oficio de radicación No. DIR 5590 de fecha 15 de noviembre de 2011 para la vinculación de cincuenta (50) supernumerarios por el término de un (1) mes.

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 mediante el estudio técnico de aprobación de la creación de cincuenta empleos supernumerarios 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 Acuerdos 361 y 362 de 2009.

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:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

- 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 las vinculaciones se adelantaran tomando como insumo el Manual de Funciones y de Competencias Laborales y los lineamientos expresados en el 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 constituciones de la transparencia y no genera derechos de carrera, para el personal que se vincule mediante la modalidad de supernumerario.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. de empleos de carácter supernumerario, cuyas funciones deben ser cumplidas por los servidores públicos supernumerarios, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le señalan a la Contraloría de Bogotá D.C. la Constitución Política, la Ley y el Acuerdo 361 de 2009.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor
DESPACHO DEL CONTRALOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación de obra pública, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en el diseño, implementación y ejecución de programas de auditoria especial y/o operativos de control fiscal, en temas de coyuntura e impacto para la ciudadanía capitalina, de manera eficaz y oportuna. 2. Asesorar y dirigir la conformación de los equipos de auditoria especial y/o operativos de control fiscal, en forma diligente y con objetividad. 3. Asesorar y supervisar el seguimiento de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, en tiempo real 4. Asesorar y supervisar la consolidación de los informes de resultado de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, de manera oportuna 5. Planear, programar y organizar operativos especiales en tiempo real por instrucción del Contralor de Bogotá o a iniciativa de cada Dirección Sectorial en temas que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito. 6. Presentar informes una vez finalizados los operativos en el plazo acordado para tal fin, en los que se refleje el resultado del operativo, respaldado con los respectivos papeles de trabajo. 7. Dar traslado a las instancias correspondientes de los hallazgos de auditoría con 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

incidencia fiscal, penal o disciplinaria, debidamente soportados.

8. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito y que le sean asignadas por el Contralor de Bogotá, asumiendo con responsabilidad y profesionalismo.
9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría que se le brinda al Contralor de Bogotá D.C, debe ser oportuna, objetiva, concisa y en cumplimiento de las normas legales.
2. La dirección de la conformación de los equipos de auditoria especial y/o operativos de control fiscal, se hace de conformidad con las directrices expedidas por el Contralor de Bogotá D.C.
3. La coordinación del seguimiento a las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, se hace de forma permanente, informando en tiempo real al Contralor de Bogotá D.C., los avances y/o novedades.
4. La coordinación de la consolidación de los informes de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, debe ser clara y concisa.
5. La planeación, programación y organización de los operativos de control fiscal se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Los informes se presentan oportunamente, con los requisitos establecidos y con contenido de calidad.
7. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
8. Las indagaciones preliminares de desarrollan con celeridad y acogiendo el principio del debido proceso y cumpliendo con los preceptos de la constitución y la ley.
9. Las advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, se hacen de conformidad con las directrices del señor contralor, los procedimientos establecidos y se entregan en forma oportuna y con calidad en su forma y contenido.
10. Las demás funciones asignadas se ejecutaran oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización política y administrativa del Distrito Capital.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Contratación estatal.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

6. Normas presupuestales y de planeación pública.
7. Plan de Desarrollo.
8. Legislación sobre responsabilidad fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto, estadísticos, Administrador de Empresas, Enfermería	36 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

VII. ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto, estadísticos, Administrador de Empresas, Enfermería	60 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de Cargos:	Diez y nueve (19)
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.

DESPACHO DEL CONTRALOR – GRUPO ESPECIAL DE APOYO Y FISCALIZACIÓN -FAF

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Contralor en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Bogotá, en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y evaluar la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, de conformidad con los lineamientos dados por el Contralor de Bogotá D.C., en la ejecución de las auditorías especiales y/o operativos de control fiscal.
2. Asesorar y conceptuar sobre la gestión desarrollada por los sujetos de control en materia de contratación, ejecución presupuestal, cumplimiento del plan de desarrollo, entre otros aspectos
3. Realizar auditorías especiales y/ operativos de control fiscal en tiempo real a la contratación de obra y prestación de servicios, entre otros.
4. Informar al Contralor de Bogotá D.C., sobre el avance de las auditorías especiales y/o operativos de control fiscal.
5. Elaborar los informes producto de las auditorías especiales y/ operativos de control fiscal.
6. Planear, programar y organizar operativos especiales en tiempo real por instrucción del Contralor de Bogotá o a iniciativa de cada Dirección Sectorial en temas que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito.
7. Dar traslado a las instancias correspondientes de los hallazgos de auditoría con

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

incidencia fiscal, penal o disciplinaria.

8. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito y que le sean asignadas al contralor de Bogotá.
9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
10. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, se hace con objetividad y celeridad de conformidad con las directrices o lineamientos impartidos por el Contralor de Bogotá D.C.
2. Los conceptos sobre la gestión de los sujetos de control en materia de contratación, ejecución presupuestal y otros temas, deben ser oportunos, claros y en concordancia con las normas que regulan cada materia.
3. La realización de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal deber ser en tiempo real y acordes con las directrices impartidas por el Contralor de Bogotá D.C.
4. Los informes producto de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal, se deben presentar de forma oportuna y que permitan la toma de decisiones.
5. La planeación, programación y organización de los operativos de control fiscal se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Los informes se presentan oportunamente, con los requisitos establecidos y con contenido de calidad
7. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
8. Las indagaciones preliminares de desarrollan con celeridad y acogiendo el principio del debido proceso y cumpliendo con los preceptos de la constitución y la ley.
9. las advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, se hacen de conformidad con las directrices del señor contralor, los procedimientos establecidos y se entregan en forma oportuna y con calidad en su forma y contenido.
10. Las demás funciones asignadas se ejecutan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización política y administrativa del Distrito Capital.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Contratación estatal.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

6. Normas presupuestales y de planeación pública.
7. Plan de Desarrollo.
8. Legislación sobre responsabilidad fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto, estadísticos, Administrador de Empresas y Enfermería.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.</p>	<p>30 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto, estadísticos, Administrador de Empresas, Enfermería</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.</p>	<p>54 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

DESPACHO DEL CONTRALOR - DIRECCIONES SECTORIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar Evaluar y conceptuar sobre la gestión fiscal de los sujetos de control y de los particulares que administran recursos distritales en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y evaluar la gestión fiscal de sujetos de control y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, y que correspondan a la Dirección Sectorial

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

asignada, de conformidad con los lineamientos dados por el Contralor de Bogotá D.C., en la ejecución de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, en forma oportuna y objetiva

2. Asesorar y conceptuar sobre la gestión desarrollada por los sujetos de control de la Dirección Sectorial que le corresponda, en materia de contratación, ejecución presupuestal, cumplimiento del plan de desarrollo, entre otros aspectos
3. Realizar auditorias especiales y/ operativos de control fiscal en tiempo real a la contratación de obra y prestación de servicios, entre otros, con eficiencia y eficacia.
4. Informar al Contralor de Bogotá D.C., sobre el avance de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal realizados de manera oportuna.
5. Elaborar los informes producto de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal, claros y concisos.
6. Realizar monitoreo a las noticias de impacto en la ciudad, que sirvan como insumo a las auditorias y/o operativos de control fiscal, de manera permanente.
7. Planear, programar y organizar operativos especiales en tiempo real por instrucción del Contralor de Bogotá o a iniciativa de cada Dirección Sectorial en temas que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito.
8. Dar traslado a las instancias correspondientes de los hallazgos de auditoría con incidencia fiscal, penal o disciplinaria, debidamente soportados
9. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito y que le sean asignadas al contralor de Bogotá.
10. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
11. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, se hace con objetividad y celeridad de conformidad con las directrices o lineamientos impartidos por el Contralor de Bogotá D.C.
2. Los conceptos sobre la gestión de los sujetos de control en materia de contratación, ejecución presupuestal y otros temas, deben ser oportunos, claros y en concordancia con las normas que regulan cada materia.
3. La realización de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal deber ser en tiempo real y acordes con las directrices impartidas por el Contralor de Bogotá D.C.
4. Los avances de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal, se informa de manera oportuna y con claridad.
5. Los informes producto de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal, se

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

- deben presentar de forma oportuna y que permitan la toma de decisiones.
6. Las noticias sobre la ciudad se deben monitorear de manera permanente y seleccionar las que sean de impacto, para utilizarlas como insumo del control fiscal.
 7. La planeación, programación y organización de los operativos de control fiscal se hace en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 8. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
 9. Las indagaciones preliminares de desarrollan con celeridad y acogiendo el principio del debido proceso y cumpliendo con los preceptos de la constitución y la ley.
 10. Las advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, se hacen de conformidad con las directrices del señor contralor, los procedimientos establecidos y se entregan en forma oportuna y con calidad en su forma y contenido.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas se ejecutan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización política y administrativa del Distrito Capital.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Contratación estatal.
6. Normas presupuestales y de planeación pública.
7. Plan de Desarrollo.
8. Legislación sobre responsabilidad fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto, estadísticos, Administrador de Empresas o enfermería	30 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

VII. ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero, contador, médico, derecho, economista, arquitecto,	54 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

estadísticos, Administrador de Empresas,
Enfermería

Tarjeta Profesional en los casos que la ley
exija.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Nº de Cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.
DESPACHO DEL CONTRALOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito. en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los operativos especiales de control fiscal que se ordenen por instrucción del Contralor de Bogotá o a iniciativa de cada Dirección Sectorial en temas que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito. 2. Elaborar informes una vez finalizados los operativos en un término máximo de tres (3) días, en los que se refleje el resultado del operativo, respaldado con los respectivos papeles de trabajo. 3. Proyectar el traslado a las instancias correspondientes de los hallazgos de auditoría con incidencia fiscal, penal o disciplinaria. 4. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares fiscales que se designen. 5. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los operativos especiales de control fiscal, se ejecutan en tiempo real, siguiendo las directrices del señor contralor.
2. Los informes se realizan de manera oportuna y con calidad en su forma y contenido.
3. Los hallazgos deben cumplir con los criterios establecidos, estar debidamente soportados y se trasladan oportunamente a las instancias correspondientes.
4. Las indagaciones preliminares se adelantan con apego a la ley, con celeridad y objetividad.
5. las advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, se hacen de conformidad con las directrices del señor contralor, los procedimientos establecidos y se entregan en forma oportuna y con calidad en su forma y contenido.
6. Las demás funciones asignadas se ejecutan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
4. Régimen de contratación estatal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Ingeniería, contaduría, médico, derecho, economía, arquitectura, estadística, Administración de Empresas o Enfermería	28 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

VII. ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional Ingeniería, contaduría, médico, derecho, economía, arquitectura, estadística, Administración de Empresas o Enfermería	52 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	12
N° de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.
DESPACHO DEL CONTRALOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Brindar soporte técnico, para el desarrollo de auditorias u operativos especiales del control fiscal de los sistemas de información que tiene el Distrito Capital, en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en materia de sistemas en desarrollo de auditorias u operativos especiales de control fiscal. 2. Utilizar correctamente las aplicaciones de software con que cuenta la Entidad para la consulta de la información de los sujetos de control en el tema de contratación. 3. Garantizar la adecuada conservación y custodia de la información. 4. Procesar la información y datos estadísticos del resultado de los operativos especiales realizados. 5. Elaborar los archivos documentales de los operativos realizados y conservarlos según las normas de archivísticas. 6. Crear archivos de seguridad conforme a los protocolos establecidos por la entidad. 7. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo. 8. Las demás que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. La utilización de los aplicativos de software se hace de manera técnica y siguiendo los protocolos establecidos.
3. La custodia de la información, se hace garantizando su seguridad y una clasificación que permita su consulta oportunamente.
4. El procesamiento de datos y estadísticas se hace técnicamente y con oportunidad.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. El procesamiento de datos resultados de las auditorias y operativos especiales, se hace de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
8. las demás funciones asignadas se ejecutan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Tecnológicos o técnicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en formación Técnica, Tecnológica en sistemas o informática o aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con Sistemas o Informática.	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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.

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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
	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.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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
	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
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.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto 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.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.029 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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
		resultados.

ARTÍCULO 4º. 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.

ARTÍCULO 5º. 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 6º. 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 7º. Para efectos de la verificación de requisitos de estudio se procederá conforme a lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.

ARTÍCULO 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUese, COMUNÍQUese Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

MARIO SOLANO CALDERON

Contralor de Bogotá D.C.

Proyecto: Dra. Jazmín Del Socorro Eslait Masson – Directora de Talento Humano

Revisión Técnica: Dra. Karen Cecilia Almonacid Martínez-Directora Técnica de Planeación

Revisión Jurídica: Dr. Campo Elias Rocha Lemus-Jefe Oficina Asesora Jurídica

Publicación: Registro Distrital No.4777 de Noviembre 22 de 2011