CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 042 DEL 10 DIC. 2014

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el Empleo de Gerente 039-01 de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Derogada por la R.R. No. 017 de 08-06-2017

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere los Decretos 785 y 2539 de 2005 y el Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República expidió la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".*

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 faculta a las entidades para, adoptar, modificar o adicionar, actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que el Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las que se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, dispone el deber de ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos de acuerdo con el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales definidos en el mismo, así como los requisitos de experiencia y estudio que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., contempla en el artículo 6 la autonomía administrativa en virtud de la cual le corresponde a la Entidad definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y, en el artículo 71 faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para *modificar las funciones de los empleos y actualizar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.*

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 001 de 22 de enero de 2013, derogada por la Resolución Reglamentaria 043 de 2013 y modificada por la Resolución Reglamentaria 027 de 2014, la Contraloría de Bogotá adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que la Dirección de Talento Humano dirigió el ajuste del Manual Específico de Funciones, y de Competencias Laborales, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, que señala como función específica de las unidades de personal de las entidades: *c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes y el Decreto 785 de*

2005 en su Artículo 32 inciso 3 señala : Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que el artículo séptimo del Acuerdo 199 de 2005 expedido por el Concejo de Bogotá, establece que los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las Entidades diferentes al Sector Central de la Administración, requerirán para su aprobación por parte de la autoridad competente, el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que se hace necesario modificar el propósito principal y la descripción de las funciones, las contribuciones y las áreas de estudio de Gerente, código 039 grado 01 por cuanto se necesita fortalecer su rol como líder de auditoria y diferenciarlo con las responsabilidades del cargo de Subdirector Técnico.

Que el departamento Administrativo del servicio Civil Distrital expidió concepto favorable de fecha 21 de noviembre de 2014, al considerar viable técnicamente la modificación presentada para el empleo de Gerente código 039 grado 01.

Por tanto se hace necesario ajustar el numeral 3171 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., Código 6015, versión 8.0 en el numeral 3.1.7.1 correspondiente al cargo Gerente Código 039 Grado 01, del nivel directivo asignado a las demás Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la entidad, el cual quedara así:

3.1.7. Gerente 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

3.1.7.1 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en campo, el desarrollo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal asignados, de acuerdo con los planes aprobados y sugerir las medidas correctivas que sean necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control fiscal del sector.
2. Gestionar ante el superior inmediato los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo del proceso auditor, de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los funcionarios que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Guiar y participar en la elaboración de los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Comunicar al superior inmediato sobre los riesgos inminentes de detrimento patrimonial, identificados en desarrollo de la auditoria, que requieran acciones fiscales inmediatas.
8. Verificar y validar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. Sustentar el informe preliminar y final de auditoria, ante las instancias correspondientes y dirigir los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Realizar la verificación de la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Trasladar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Auditoría es ejecutado de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control fiscal del sector.

2. Los recursos necesarios para el desarrollo del proceso auditor, son gestionados ante el superior inmediato y permiten ejecutar las auditorias asignadas en forma adecuada.
3. Las responsabilidades asignadas a los funcionarios que integran el equipo auditor, se realizan de conformidad con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Los programas de auditoria son elaborados de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las auditorias en campo, son lideradas en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. La información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, se procesa y analiza de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Los riesgos inminentes de detrimento patrimonial, identificados en desarrollo de la auditoria, son comunicados en forma oportuna.
8. Las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, cumplen con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. El informe preliminar y final de auditoria, es sustentado ante las instancias correspondientes y permite la toma de decisiones.
10. La verificación de la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria, son trasladados oportunamente al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Contraloría de Bogotá, D.C y Sujetos de vigilancia y control asignados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
3. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C

4. Régimen de control fiscal.
5. Régimen de contratación estatal.
6. Estatuto orgánico de presupuesto
7. Plan de desarrollo y políticas públicas.
8. Mecanismos de participación ciudadana.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Seguimiento de indicadores de gestión.
11. Administración del riesgo.
12. Estatuto Anticorrupción
13. Normas Antitrámites
14. Código Único Disciplinario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De producto: planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal del respectivo sector, memorando de asignación de auditoria y de visitas fiscales, informe de auditoría, advertencia fiscal, pronunciamientos, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, indagaciones preliminares, proceso sancionatorio.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en áreas Administrativa; Económica, Financieras y Contables; Jurídica; Cooperación Internacional y Desarrollo Social; Comunicación y Prensa; Archivo y Biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Desarrollo Agropecuario; Pecuaria; Agrícola, Ambiente, Turismo; Minas y Geología; Arte y Cultura; Deporte; Educación, Salud, Administración de Servicio 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.

PUBLÌQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 10 DIC 2014

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Hansel Jair Hoyos Triana Cargo: Profesional Universitario 219 grado 01
Ana Esther Tovar Porras Caro: Profesional Especializado 222 grado 07
Ángel Emilio Niño Alonso Cargo: Gerente 039 grado 01
Nancy Alfonso Medina Cargo: Subdirectora Carrera Administrativa.
Reviso y Aprobó: Nelson Castañeda muñoz Cargo: Director Técnico Talento Humano E.F.
Revisión Técnica: Juan Pablo Contreras Lizarazo Cargo: Director Técnico de Planeación.
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Registro Distrital Nº 5490 12 DIC 2014