

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir y realizar seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y los actos de delegación y competencia que, en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
2. Comisionar para la sustanciación y práctica de pruebas en los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo al reparto, complejidad de los casos, las competencias laborales de los servidores públicos y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos que asigne la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

5. Realizar propuestas para la proyección de los planes y programas a ejecutar por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de los funcionarios a su cargo, para que cumplan con los términos legales.
7. Realizar el seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
8. Realizar la elaboración de los informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
Derecho administrativo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Derecho procesal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
---	---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.2 NIVEL ASESOR

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa