

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."

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de políticas y emitir los lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica, de política pública y estudios de economía pública del Distrito Capital con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal 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."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la propuesta e implementación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital, encaminados al logro de la misión y visión institucional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de políticas públicas con el propósito de vigilar su implementación y las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
5. Dirigir los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública de conformidad con las normas vigentes.
7. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
8. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
9. Controlar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá D.C. de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
11. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
12. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital,

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."

- en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
 14. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, realizando adicionalmente el respectivo seguimiento a los mismos de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
 15. Orientar al Contralor de Bogotá D.C. en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
 16. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá D.C. en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 17. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Hacienda Pública Distrital.
Plan de Desarrollo.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Régimen de control fiscal.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Estatuto tributario.
Economía pública.
Análisis de políticas públicas.
Medición económica.
Normatividad en materia disciplinaria.

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."

Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional