

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."

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.4 Jefe de Oficina 006 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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."

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación de los mismos, para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
3. Guiar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
4. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
5. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
7. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas
9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
10. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
11. Rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.

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."

12. Coordinar la consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. 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.
Plan de Desarrollo.
Régimen de control fiscal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
Normatividad que regule el Sistema de Control Interno.
Finanzas y presupuesto público.
Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
Gestión pública
Normas técnicas de calidad – Sistema de Gestión de Calidad
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Normatividad en materia disciplinaria.
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
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

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."

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar formación profesional (Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)	Mínimo de tres (3) años en asuntos de control interno. (Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	(Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)

3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación del régimen disciplinario vigente, de manera oportuna, eficiente y eficaz.