

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar la aplicación y desarrollo de las directrices, planes, programas y proyectos de la administración y desarrollo del recurso humano de la

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."

Contraloría de Bogotá D.C., en lo relacionado con los procesos de selección, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación y nómina; así como el manejo y orientación de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de su misión.

2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Administrar la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las dependencias, de acuerdo a las necesidades institucionales y sus competencias.
4. Proponer, liderar e implementar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las directrices, principios y valores de la Entidad.
5. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal de la entidad y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad.
6. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, evaluación del desempeño laboral y registro público de carrera administrativa del personal de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Planear y controlar el proceso del pago de la nómina de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos.
8. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
9. Proferir los actos administrativos en materia de administración de personal en relación con los asuntos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la entidad, la normatividad vigente en la materia y los lineamientos de la alta dirección.
10. Presidir los comités de Ley creados por la Contraloría de Bogotá D.C., que sean de su competencia o que le sean encomendados por la alta dirección, en materia de recursos humanos.
11. Coordinar y controlar el uso, desarrollo y actualización del sistema de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
Sistema Integrado de Gestión
Normas del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
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

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

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.