

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

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

3.1.5 SUBDIRECTOR 068 - 03

Subdirector Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la prestación de los servicios generales e implementar los lineamientos en materia de gestión documental de acuerdo con las normas, los procedimientos vigentes y los lineamientos de la alta dirección, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración, mantenimiento y prestación de servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.

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."

Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.1.5.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las directrices, planes y programas de la administración del talento humano de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

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. Coordinar la gestión de la información correspondiente a la administración de personal en lo relacionado con la elaboración de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Emitir directrices para el adecuado uso, actualización y seguimiento del sistema de información y conservación de los registros del personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. y suscribir las certificaciones laborales solicitadas por los empleados públicos de la entidad, activos y retirados, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Administrar la información y coordinar el trámite relacionado con el retiro del servicio por pensión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente, como insumo para la toma de decisiones y gestión por parte de la Dirección de Talento Humano ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar la implementación y/o actualización de un sistema de información veraz, confiable y oportuna, como herramienta de gestión, soporte estadístico y manejo de novedades y situaciones administrativas de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. 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.

Organización y funcionamiento del Estado.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Normas sobre empleo público y carrera administrativa.

Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.

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."

Administración y gestión de personal.
Normas sobre régimen de seguridad social.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
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. 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	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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."

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de capacitación y cooperación institucional, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las directrices, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse para el cumplimiento de la misión, según los lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.
2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC, para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
4. Proponer a la Dirección de Talento Humano las estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y de competencias comportamentales que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores