

**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."*

**3.1.5 SUBDIRECTOR 068 - 03**

**Subdirector Administrativo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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."*

3. Definir los lineamientos sobre el manejo y administración del sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Contraloría de Bogotá D.C. conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera y conservación, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Coordinar el diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
5. 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 y del Distrito Capital.  
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Sistema Integrado de Gestión.  
Ley General de Archivo.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
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
<b>Área o proceso: Gestión Documental</b> Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil 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.  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