

1.2 NIVEL ASESOR

1.2.1 Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.2.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación, ejecución y evaluación de políticas inherentes a la función de control fiscal de la entidad y lo relacionado con planes, programas y proyectos generales de la entidad de acuerdo con la reglamentación vigente y el entorno institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, al Contralor de Bogotá D.C que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con la normatividad vigente
3. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
4. Promover y asesorar la participación con la ciudadanía, a través de audiencias públicas, foros, mesas de trabajo y demás herramientas participativas.
5. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá, en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas generales de la entidad, así como en la elaboración de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objeto de asesoría
7. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
8. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.
9. Realizar y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
10. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Verificar las normas, doctrinas, conceptos jurídicos y técnicos que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y la toma de decisiones por la Alta Dirección.

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. Revisar y orientar la preparación de documentos e informes que deba presentar el Contralor de Bogotá, D.C en los diferentes actos y espacios en el que él participe.
13. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
14. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
15. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
16. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
17. Desempeñar 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.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
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."

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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines;	Cuarenta y dos (42) 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."

Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija