

**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."*

**3.1.3 Director Técnico 009 – 04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Emitir lineamientos para la debida atención de las relaciones con el Concejo de Bogotá D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá D.C. deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias, las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Liderar la selección de los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dando traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, según los criterios impartidos.

## 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."*

4. Orientar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
5. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.
6. Coordinar y controlar la organización y direccionamiento de la correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá D.C., en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.
7. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco 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)
8. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada 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).
10. Orientar el informe, difusión y seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las quejas y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y dentro de los términos establecidos por la entidad y la ley.
11. Definir los lineamientos para la organización y coordinación del sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
12. 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.  
Régimen de control fiscal  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

## 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."*

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normatividad en materia de contratación estatal

Herramientas ofimáticas.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de presupuesto nacional y distrital

Mecanismos de participación ciudadana.

Formulación y evaluación de proyectos.

Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.

Sistema Integrado de Gestión

Reglamento Interno del Concejo de Bogotá

Manejo y Control de Caja Menor

### 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
<b>Área o proceso: Relación con el ciudadano</b> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política



## 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>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Titulo 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>