

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 PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

3.1.1 Contralor Auxiliar 035 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.

3.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar al Contralor en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios de economía y política pública con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.

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. Dirigir la realización de estudios e investigaciones, así como la formulación y ejecución de planes y programas que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
4. Generar los lineamientos de trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá D.C., el avance y resultados sobre su gestión.
5. Orientar el desarrollo de las auditorías de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá D.C.
6. Dirigir y orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional.
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.
Estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

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.”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Con base en lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 23 de 1929 <i>“Sobre creación de la Contraloría municipal y organización de la contabilidad en el municipio”</i>, se establecen para el Contralor Auxiliar los mismos requisitos exigidos para el Contralor de Bogotá D.C.</p> <p><i>“Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley”</i></p>	

3.1.2 Director Administrativo 009 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa