

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
Área o proceso: Gestión Financiera	Negociación
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

Subdirector Técnico 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



CONTRALORÍA
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.”

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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

3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión para la adquisición, distribución, almacenamiento y aseguramiento de los bienes y servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.

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. Proponer directrices para el mejoramiento de las actividades y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Dirigir la implementación de lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
3. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Dirigir la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.
5. Realizar el estudio de las necesidades institucionales del Programa de Seguros de la entidad, de inmuebles y de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6. Elaborar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Compras, bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad.
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 y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria



CONTRALORÍA
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.”

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. 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; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa 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; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Publicidad 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