

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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

3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de capacitación y cooperación institucional, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las directrices, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse para el cumplimiento de la misión, según los lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.
2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC, para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
4. Proponer a la Dirección de Talento Humano las estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y de competencias comportamentales que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., con base en los lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC).
Administración y gestión de personal.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
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

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento	

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."

Humano
Planeación
Creatividad e Innovación
Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>