



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

1.2.2 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 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."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación, ejecución, evaluación y articulación de políticas y temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad y lo relacionado con políticas, 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. Proponer los estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objetos de asesoría.
3. Asesorar en la elaboración de conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal
6. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
7. Asesorar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del Entorno al Contralor de Bogotá D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones.
8. Emitir concepto 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.
9. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y los 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



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."

Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.

11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
12. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
13. 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
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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

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 a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; 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,</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>



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."

Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

1.3 NIVEL ASISTENCIAL

1.3.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.3.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.