

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

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."

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, de recursos físicos y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos, objetivos y estrategias relacionados con la administración de los bienes y servicios de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
2. Dirigir los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, de acuerdo a las necesidades institucionales y conforme a la normatividad vigente y los lineamientos aplicables, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Dirigir y estructurar los lineamientos, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, el seguimiento a la ejecución presupuestal, y las modificaciones presupuestales ante la instancia competente siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las necesidades de compra establecidas y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.
6. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de la entidad.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la 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.”

8. Responder por todos los componentes asociados a la organización, consulta, conservación y custodia del archivo institucional.
9. 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 Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas de Hacienda Pública.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia disciplinaria
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
--------------------------------------	------------------------------------

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.”

Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Área o proceso: Gestión Documental Planeación Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional