

Resolución Reglamentaria

Número 014

(Febrero 28 de 2018)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., regulado mediante la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y en el artículo 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017) y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no puede haber empleo público “...*que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que el “*Parágrafo 2*” (sic) del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, dispone que hasta tanto no sean expedidas las normas de carrera especial “...*para el personal de las Contralorías Territoriales (...) les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley*”.

Que a la fecha no se han expedido las normas de carrera especial de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual la normatividad que aplica actualmente a los servidores públicos vinculados a la misma, en materia de carrera administrativa, es la Ley 909 de 2004.

Que mediante Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016 (modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 del 28 de marzo de 2017) se adoptó la nueva estructura orgánica e interna de la Contraloría de Bogotá D.C., se fijaron las funciones de sus dependencias y se modificó la planta de personal de la entidad.

Que el artículo 6 del Acuerdo No. 658 de 2016 dotó de autonomía administrativa a la Contraloría de Bogotá para “...*definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones...*”.

Que en el artículo 70 de la misma normatividad se dispuso: “*El Contralor de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.*”

Que con ocasión de las modificaciones introducidas por el Acuerdo No. 658 de 2016 (modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017), se determinó la necesidad de adoptar un manual específico de funciones y de competencias laborales que se ajuste a la nueva estructura definida para la Entidad y que regule de manera unificada las funciones, competencias laborales y requisitos mínimos correspondientes a los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual, se profirió la Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017.

Que teniendo en cuenta la distribución funcional que actualmente se tiene, así como las necesidades del servicio en la entidad, es necesario modificar parcialmente y adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales regulado en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017.

Que como consecuencia de lo anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 199 de 2005, se procedió a solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital la emisión de concepto técnico favorable para realizar los cambios requeridos.

Que mediante oficio 2018EE377 del 21 de febrero de 2018, radicado en esta entidad con el No. 1-2018-03729 del 22 de febrero de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación y adición del manual específico de funciones y de competencias laborales vigente en la Entidad.

Que en ese orden de ideas, es procedente modificar parcialmente y adicionar la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, mediante la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6015, versión 13.0, para los empleos de la planta de personal contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 3.3.5.3, 3.3.5.4, 3.3.5.27, 3.3.5.28, 3.3.5.30, 3.3.6.9, 3.3.6.23, 3.3.7.6, 3.3.7.7, 3.3.7.9, 3.3.7.12, 3.3.8.4, 3.3.8.5, 3.3.8.7, 3.3.8.10, 3.3.8.11, 3.4.1.1, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.1.5, 3.4.1.6, 3.4.1.7, 3.4.1.8, 3.4.2.1, 3.4.2.2, 3.4.2.4, 3.5.1.1, 3.5.2.1, 3.5.3.1, 3.5.4.1, 3.5.5.1 y 3.5.6.1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, las cuales en adelante quedarán así:

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.5 Profesional Especializado 222-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá D.C., así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia, conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Mantener actualizada la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
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 y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
--	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y desarrollar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar el informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía según los procedimientos establecidos
7. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.
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 Estado y del Distrito Capital.
 Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Plan de Desarrollo
 Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
 Normas anti trámites
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
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.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá.
 Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación pública.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, evaluar y elaborar los estudios económicos, fiscales, ambientales y sociales y pronunciamientos, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, y de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Plan de Gestión Ambiental.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
--------------------------------	--------------------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar y consolidar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública, del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas y acorde a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y consolidar planes, programas, proyectos de la Administración Distrital que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, consolidar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
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.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.6 Profesional Especializado 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Coordinar el manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. 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.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
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.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el ajuste a los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

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.

Contratación Administrativa.
 Régimen presupuestal.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.

2. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
3. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la entidad.
9. Constatar y/o conciliar los dineros ingresados a las cuentas de la Contraloría de Bogotá D.C., provenientes de los títulos judiciales y/o consignaciones producto del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para ser trasladados a las entidades afectadas con el objeto de resarcir el daño fiscal, conforme a lo establecido en el procedimiento vigente.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. 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 la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normas de Hacienda Pública.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
 Herramientas de análisis financiero.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. 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. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
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 y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.

Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.

2. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
8. 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 la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. 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.
 Normatividad en materia de contratación estatal..
 Régimen presupuestal
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.

2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Constatar y/o conciliar los dineros ingresados a las cuentas de la Contraloría de Bogotá D.C., provenientes de los títulos judiciales y/o consignaciones producto del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para ser trasladados a las entidades afectadas con el objeto de resarcir el daño fiscal, conforme a lo establecido en el procedimiento vigente.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. 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 la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normas de Hacienda Pública.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
 Herramientas de análisis financiero.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. 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.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
3. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; 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 Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional
2. Desarrollar el sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.

4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
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.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas al análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Participar en la elaboración de las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Monitorear el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Contribuir en la generación de los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
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
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	No requiere.

3.4. NIVEL TÉCNICO

3.4.1 Técnico Operativo 314-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES¹

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, según criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Desarrollar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

¹ Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Participación Ciudadana, Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

7. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico requerido para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, así como los procedimientos establecidos para la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe de la Oficina.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la Oficina y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Realizar los trámites de apoyo técnico y administrativo necesarios para dar cumplimiento a los autos en los que se ordene la práctica de pruebas, dentro del término fijado para el efecto y según el procedimiento establecido.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Normatividad en materia disciplinaria.

Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte filmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y filmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, filmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Técnicas de archivo.

Manejo de inventarios

Herramientas ofimáticas.

Desarrollo en tecnología audiovisual.

Sistemas de transmisión.

Comunicación organizacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos técnicos y las directrices del superior inmediato, en observancia de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Efectuar el soporte técnico en la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, que contribuya al normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
8. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas avanzadas..
 Mantenimiento de equipos de cómputo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica 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, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y atender a la ciudadanía de acuerdo con su requerimiento, siguiendo los protocolos de atención establecidos en la normatividad vigente y conforme a las directrices del superior inmediato.

2. Efectuar soporte a las actividades de promoción y conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
5. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
---	--

²3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las auditorías a cargo de la dependencia, aplicando los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el soporte técnico en las actividades programadas en desarrollo de las auditorías a cargo de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la auditoría según las indicaciones del superior inmediato.
3. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de las labores de apoyo de la auditoría, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión, y el procedimiento establecido.
6. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Normatividad sobre Control Fiscal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA Y SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe inmediato.
2. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
3. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.
4. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES³

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y los recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia Técnica Operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Llevar los registros y controles manuales o sistematizados que se le asignen de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

³ Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva –Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva–Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, para el correcto desempeño de las funciones a cargo de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requiera para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Técnicas de archivo.

Manejo de inventarios

Herramientas ofimáticas.

Manejo de redes eléctricas y telefónicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
---	--------------------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica 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, Estadística y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
2. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.
3. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
4. Realizar el registro y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.

6. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo

Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Mantener organizado el respectivo despacho, verificando su debida dotación de elementos, para su funcionamiento eficaz.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina

Normas técnicas de redacción.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

3.5.2 Secretario 440-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia con oportunidad y eficiencia y haciendo el acompañamiento al trámite oportuno de los asuntos a cargo de la misma, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Recibir e informar los asuntos de conocimiento de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades propias de la misma.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Técnicas de oficina
 Normas técnicas de redacción.
 Normas técnicas de archivística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

3.5.3 Secretario 440-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. 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 la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Técnicas de oficina.
 Normas antitrámites.
 Estatuto Anticorrupción
 Técnicas de Archivo
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

3.5.4 Auxiliar Administrativo 407 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Distribuir, registrar y hacer seguimiento a la correspondencia interna y externa para tener un control adecuado de los términos y gestión dada a las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar, registrar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Preparar los asuntos logísticos que se le encomienden en desarrollo de la gestión de la dependencia e informar sobre los posibles problemas generados, para su solución.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

	Colaboración
--	--------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

3.5.5 Auxiliar Administrativo 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos que ingresan o se generan en la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

3.5.6. Conductor Mecánico 482-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito, conforme a los lineamientos, procedimientos y objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
Normatividad en materia disciplinaria.
Plan Institucional de Seguridad Vial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar los numerales 3.3.5.53, 3.3.5.54, 3.3.7.40, 3.3.8.24 y 3.3.8.25 al artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6015, versión 13.0, correspondientes a las fichas por empleo que se establecen a continuación:

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.53 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y diagnóstico de necesidades del componente tecnológico de infraestructura de redes y comunicaciones unificadas que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la

entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.

4. Presentar propuestas de soluciones de alta disponibilidad y continuidad para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Presentar propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su seguridad y salvaguarda de la información.
6. Coordinar la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
7. Definir para respectiva aprobación del jefe inmediato los indicadores de prestación de servicios de TIC's
8. Efectuar seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC's y presentar informes sobre los mismos.
9. Realizar la inducción y formación relacionada con las diferentes herramientas de hardware y software con que cuenta la entidad, a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., que lo requieran, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
11. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
12. Servir de enlace operativo para la aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las TIC's, Comisión Distrital de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital, donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.
13. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
14. Sugerir la programación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
15. 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

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas avanzadas.

Normatividad de licencias de software y hardware.

Seguridad Informática.

Gobierno en línea.

Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Sistema Integrado de Gestión.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica 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; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.54 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer estrategias y actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el análisis de los datos estadísticos que se registren y consoliden en la dependencia, relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, proponiendo acciones de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.

5. Proponer y coordinar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
7. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente
8. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
10. Prestar asistencia técnica a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
11. Disponer del manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
12. 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.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad en materia de Gestión Ambiental
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.40 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental – PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Acompañar la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer estrategias y actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer y coordinar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Disponer del manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a

las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.

7. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente
8. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
9. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
11. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
12. 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.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia de Gestión Ambiental
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.24 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales, a través de la capacitación a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria. y jurisprudencia específica
Normas anti trámites.
Estatuto anticorrupción.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.25 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer y desarrollar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
5. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.

6. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
7. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato.
9. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
10. 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.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad en materia de Gestión Ambiental
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO PRIMERO

3.3 NIVEL PROFESIONAL	2
3.3.5 Profesional Especializado 222-07	2
3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	3
3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	4
3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....	6
3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	7
3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	9
3.3.6 Profesional Especializado 222-05	10
3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	11
3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	12
3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03	14
3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14
3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	15
3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	17
3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	18
3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01	20
3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20
3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	21
3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	23
3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	24
3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES	26
3.4. NIVEL TÉCNICO	28
3.4.1 Técnico Operativo 314-05	28
3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....	28
3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	30
3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	31
3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ..	33
3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	34
3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	36
3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA Y SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	38
3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03	40
3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	40

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	42
3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA.....	43
3.5. NIVEL ASISTENCIAL	44
3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09.....	44
3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	45
3.5.2 Secretario 440-08	46
3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	46
3.5.3 Secretario 440-07	48
3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	48
3.5.4 Auxiliar Administrativo 407 - 04	49
3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	50
3.5.5 Auxiliar Administrativo 407 – 03	51
3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	51
3.5.6. Conductor Mecánico 482-04	52
3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	52

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO SEGUNDO

3.3 NIVEL PROFESIONAL.....	54
3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07.....	54
3.3.5.53 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	54
3.3.5.54 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	56
3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03.....	58
3.3.7.40 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	58
3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01.....	60
3.3.8.24 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	60
3.3.8.25 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	61