RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 043 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2013

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

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por los Decretos 785 y 2539 de 2005 y el Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y requisitos, las competencias laborales mìnimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial, y, el artículo 32 regula la adopción, adición, modificación o actualización de dichos manuales mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente con sujeción a las disposiciones de dicha norma.

Que el Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las que se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, dispone el deber de ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos de acuerdo con el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales y los requisitos de experiencia y estudio que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., contempla en el artículo 6 la autonomía administrativa en virtud de la cual le corresponde a la Entidad definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y, en el artículo 71 faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para *modificar las funciones de los empleos y actualizar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.*

Que mediante providencia del 27 de febrero de 2013, al resolver el conflicto positivo de competencia radicado bajo el No. 2012-00077 y otros acumulados, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, declaró que "la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC es competente para realizar la Convocatoria Pública que tienen como propósito proveer por concurso de méritos los empleos de carrera administrativa de las Contralorías Territoriales que se encuentran en vacancia definitiva, hasta tanto el Congreso de la República expida una ley especial que regule la materia, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 2° del artículo 3° de la 909 de 200 4.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 001 de 22 de enero de 2013, la Contraloría de Bogotá adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias

laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad, el cual es necesario ajustar en cuanto a los niveles profesional, técnico y asistencial.

Que la Dirección de Talento Humano dirigió el ajuste del Manual Específico de Funciones, y de Competencias Laborales, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, que señala como función específica de las unidades de personal de las entidades: *c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.*

Que el artículo séptimo del Acuerdo 199 de 2005 expedido por el Concejo de Bogotá, establece que los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las Entidades diferentes al Sector Central de la Administración, requerirán para su aprobación por parte de la autoridad competente, el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficios DIR-1630 del 29 de julio de 2013, y, oficio 2013-E-E-3181 del 25 de octubre de 2013, emitió concepto técnico favorable al ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Contraloría de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C., código 6015, versión 8.0, para los empleos que conforman la planta de personal del nivel profesional, técnico y asistencial de la Entidad, fijada por el Acuerdo 519 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría de Bogotá D.C, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: 6015

VERSIÓN No. 8

Fecha:

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Técnico Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

NATURALEZA 16
MISIÓN 16
OBJETIVOS 16
FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. 17
ORGANIGRAMA 19
SUJETOS DE CONTROL 19
PLANTA DE EMPLEOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. 20
MATRIZ DE REQUISITOS 22
1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR 88
1.1. NIVEL DIRECTIVO 88
1.1.1 CONTRALOR 010 88
1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 88
1.2. NIVEL ASESOR 92
1.2.1. ASESOR 105 - 02 92
1.2.1.1. CONTRALOR DE BOGOTA, D.C 92
1.2.2. ASESOR 105 - 01 95
1.2.2.1 CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. 95
1.3. NIVEL ASISTENCIAL 98
1.3.1. SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 09 98
1.3.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR 98
1.3.2. SECRETARIO 440 - 08 100
1.3.2.1. DESPACHO DEL CONTRALOR 101
1.3.3. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 103
1.3.3.1. DESPACHO DEL CONTRALOR 103
2. PLANTA AUDITORIA FISCAL 106
2.1. NIVEL DIRECTIVO 106
2.1.1. AUDITOR FISCAL 036 - 02 106
2.2. NIVEL PROFESIONAL 109
2.2.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 109
2.2.1.1. AUDITORIA FISCAL 109
2.2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 112

2.2.2.1. AUDITORIA FISCAL....112
2.3. NIVEL TECNICO....115
2.3.1. TÉCNICO OPERATIVO 314 - 05....115
2.3.1.1. AUDITORÍA FISCAL....115
2.3.2. TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03....118
2.3.2.1. AUDITORÍA FISCAL....118
2.4. NIVEL ASISTENCIAL....120
2.4.1. SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09....121
2.4.1.1. AUDITORIA FISCAL....121
2.4.2. SECRETARIO 440 – 07....123
2.4.2.1. AUDITORIA FISCAL....124
2.4.3. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04....126
2.4.3.1. AUDITORIA FISCAL....126
3. PLANTA GLOBAL....129
3.1. NIVEL DIRECTIVO....129
3.1.1. CONTRALOR AUXILIAR 035 - 05....129
3.1.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR....129
3.1.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 - 04....131
3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA....132
3.1.3. DIRECTOR TÉCNICO 009 - 04....135
3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO....135
3.1.3.2. DIRECCION DE REACCION INMEDIATA....138
3.1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL....141
3.1.3.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN....145
3.1.3.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES....148
3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO....151
3.1.3.7 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA....154
3.1.3.8. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN....159
3.1.3.9. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA....163
3.1.4. JEFE DE OFICINA 006 - 04....166
3.1.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO....167
3.1.4.2. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS....170

3.1.5. SUBDIRECTOR 068 - 03 173

3.1.5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 173

3.1.5.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 179

3.1.5.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN....182

3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 176

3.1.5.5. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL....185

3.1.5.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES....188

3.1.5.7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 191

3.1.5.8. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 193

3.1.5.9. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 196

3.1.5.10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL...198

3.1.5.11. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES....201

3.1.5.12. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....204

3.1.5.13. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 208

3.1.5.14. DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN.....211

3.1.5.15. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 216

3.1.5.16. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA 219

3.1.6. GERENTE 039 - 02....222

3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES.....222

3.1.7. GERENTE 039 - 01....226

3.1.7.1 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 226

3.1.7.2. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....230

3.2. NIVEL ASESOR 233

3.2.1. JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03 233

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....233

3.2.2. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115 - 03 236

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....236

3.3. NIVEL PROFESIONAL.....239

3.3.1. ALMACENISTA GENERAL 215 - 08 239

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 240

3.3.2 TESORERO GENERAL 201 - 08 242

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 242

3.3.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09.....245

¡3.3.3.1. DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 246

3.3.3.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....249

3.3.3.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .252

3.3.3.4. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 255

3.3.3.5. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....258

3.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08 261

3.3.4.1 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 262

3.3.4.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .265

3.3.4.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 269

3.3.4.4. DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 271

3.3.4.5. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 274

3.3.4.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....278

3.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 281

3.3.5.1 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR 281

3.3.5.2. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR 283

3.3.5.3. DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO 286

3.3.5.4. DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO 286

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....291

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....293

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....295

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 299

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....301

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA.....304

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....307

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 310

3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 312

3.3.5.14 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 315

3.3.5.15 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....318

3.3.5.16 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 321

3.3.5.17 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 324

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 328

3.3.5.19 DIRECCION DE TALENTO HUMANO 331

3.3.5.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 334

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 337

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 340

3.3.5.23 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 342

3.3.5.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 345

3.3.5.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COO5ERACIÓN TÉCNICA.....348

3.3.5.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 350

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....352

3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES.....355

3.3.5.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....358

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....361

3.3.5.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 364

3.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 368

3.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 371

3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 374

3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 378

3.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 382

3.3.5.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 385

3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 389

3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 393

3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 396

3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 400

3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 404

3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 408

3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 411

3.3.5.45 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 415

3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 419

3.3.5.47 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 422

3.3.5.48 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 426

3.3.5.49 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....430

3.3.5.50.DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 433

3.3.5.51 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA 435

3.3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05 438

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR 438

3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO 441

3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO 441

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....446

3.3.6.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....448

3.3.6.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 452

3.3.6.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA.....454

3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 457

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 460

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 462

3.3.6.11 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 464

3.3.6.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....468

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 470

3.3.6.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES.....473

3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 476

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 478

3.3.6.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL ...481

3.3.6.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 48484

3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 486

3.3.6.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 488

3.3.6.21 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 490

3.3.6.22 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, AUDITORÍA FISCAL,.....494

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....496

3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -.....498

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES 498

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....501

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....504

3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 507

3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 510

3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 514

3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 517

3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 517

3.3.6.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 517

3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....528

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....531

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....533

3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 535

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA 538

3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA 541

3.3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 543

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR 543

3.3.7.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO 546

3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....548

3.3.7.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....550

3.3.7.5 OFIICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 553

3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....555

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA.....557

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 559

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 562

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 564

3.3.7.11 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 567

3.3.7.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....570

3.3.7.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 573

3.3.7.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 575

3.3.7.15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 578

3.3.7.16 DIRECCION DE TALENTO HUMANO 580

3.3.7.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL ...582

3.3.7.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 585

3.3.7.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 589

3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....589

3.3.7.21 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....591

3.3.7.22 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -.....594

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES 594

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -.....597

SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....597

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -.....599

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 599

3.3.7.25 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 602

3.3.7.26 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 605

3.3.7.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 608

3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 611

3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN.....615

3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 618

3.3.7.31 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....621

3.3.7.32 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....624

3.3.7.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....626

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 628

3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DEL JURISDICCION COACTIVA 631

3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA 633

3.3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01 635

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR 636

3.3.8.2 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....638

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....640

3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....642

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA.....644

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 647

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES..... 650

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 652

3.3.8.9 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 654

3.3.8.10 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....657

3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 660

3.3.8.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES.....662

3.3.8.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 665

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 667

3.3.8.15 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL ...670

3.3.8.16 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 672

3.3.8.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 675

3.3.8.18 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCION DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....677

3.3.8.19 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 679

3.3.8.20 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 682

3.3.8.21 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....685

3.4. NIVEL TÉCNICO 688

3.4.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 05.....688

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 688

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO 691

3.4.1.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 693

3.4.1.4 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 696

3.4.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....699

3.4.1.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....701

3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 704

3.4.1.8 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.....706

3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....709

3.4.2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03.....711

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, AUDITORÍA FISCAL, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 711

3.4.2.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 714

3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN 717

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION 719

3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 721

3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA 724

3.5. NIVEL ASISTENCIAL 726

3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09 726

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, AUDITORIA FISCAL, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS,DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO 726

3.5.2 SECRETARIO 440 - 08 729

3.5.2.1 CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO. 729

3.5.3. SECRETARIO 440 – 07 732

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.....732

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04 735

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.....735

3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03 737

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.....737

3.5.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 740

3.5.6.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES 740

3.5.7. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 - 01 742

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 742

NATURALEZA

La Contraloría de Bogotá, D. C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos.

En ningún caso podrá la Contraloría de Bogotá, D. C., ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

MISIÓN

La Contraloría de Bogotá, D. C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

OBJETIVOS

Son objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C:

1. Ejercer en representación de la comunidad la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital, evaluando los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Sector Público Distrital, en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.

2. Generar una cultura del control del patrimonio del Sector Público Distrital y de la gestión pública.

3. Evaluar el cumplimiento y conformidad de las acciones de la Administración Distrital en sus diferentes niveles y sectores con los objetivos, planes, programas y proyectos que constituyen en un período determinado, las metas y propósitos de la administración; realizar el balance social de las políticas públicas del Distrito Capital y de sus finanzas, así como la elaboración de estudios e investigaciones de impacto en la ciudad.

4. Establecer si las operaciones, transacciones, acciones jurídicas, financieras y materiales en las que se traduce la gestión fiscal se cumplieron de acuerdo con las

normas prescritas por las autoridades competentes, los principios de contabilidad universalmente aceptados o señalados por el Contador General de la República.

5. Contribuir con los informes de auditoría en el mejoramiento de la gestión administrativa y fiscal de las entidades distritales .

6. Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones administrativas pecuniarias que corresponda y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal; así como procurar el resarcimiento del daño al patrimonio público a través de la jurisdicción coactiva.

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D. C.:

1. Realizar estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de las políticas públicas, plan de desarrollo y finanzas del Distrito Capital, encaminados a orientar el control de la gestión fiscal.

2. Dar cuenta al Concejo e informar al Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., sobre el estado de las finanzas del Distrito Capital.

3. Llevar el registro de la deuda pública del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas.

4. Advertir a los sujetos de vigilancia y control fiscal sobre operaciones o procesos a ejecutar o en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.

5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal.

6. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la Ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución.

7. Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos

previstos por la Ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito.

8. Ejercer la vigilancia sobre la gestión fiscal y los resultados de la administración y manejo de los recursos nacionales que se transfieran a cualquier título al Distrito Capital, de conformidad con las disposiciones legales, en coordinación con la Contraloría General de la República.

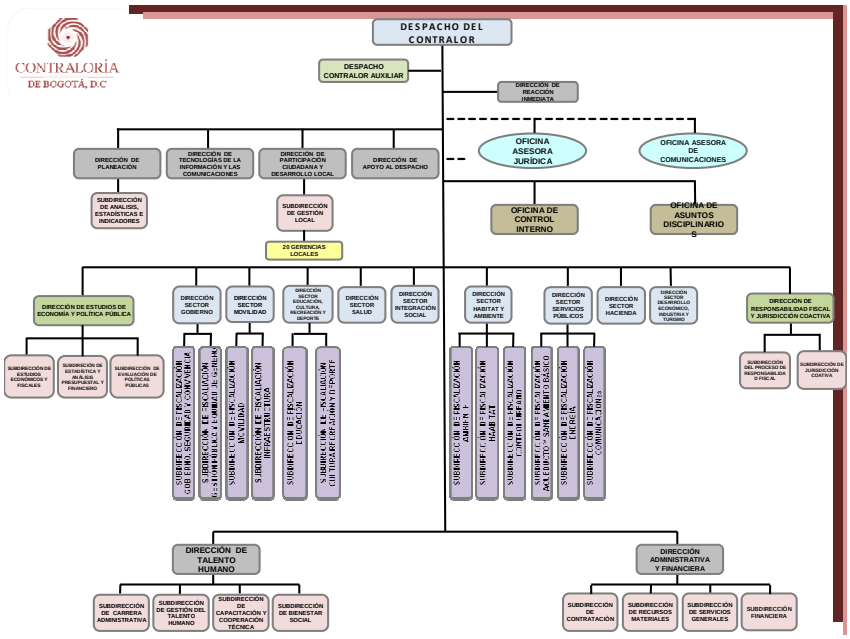
9. Atender el ejercicio de los procesos de responsabilidad fiscal, de la jurisdicción coactiva, el control global sobre la gestión fiscal, la vigilancia sobre el control interno y los demás controles constitucional y legalmente asignados.

10. Imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso en los procesos de vigilancia y responsabilidad fiscal.

11. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar los valores de las obligaciones con ocasión de las responsabilidades fiscales declaradas y las sanciones pecuniarias en virtud del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

12. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento.

ORGANIGRAMA



SUJETOS DE CONTROL

Son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D. C.:

1. El Concejo de Bogotá, D. C., la Veeduría Distrital y la Personería de Bogotá, D. C.

2. Las universidades estatales autónomas de carácter distrital.

3. Las entidades u organismos que integran la Administración tanto del sector central como del descentralizado por servicios, del orden Distrital conforme a lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 489 de 1998 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

4. Las demás entidades públicas y distritales que administren bienes o recursos del Distrito Capital o que tengan origen en el Distrito.

5. Las corporaciones, asociaciones y fundaciones mixtas cuando quiera que administren recursos del Distrito Capital.

6. Los particulares que cumplan funciones públicas, respecto de los bienes y fondos públicos que obtengan o administren o cuando manejen bienes o recursos del Distrito Capital y los contratistas.

PARÁGRAFO. La vigilancia de la gestión fiscal de las sociedades de economía mixta del Distrito Capital se hará conforme a lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993, o las normas que lo derogue o sustituya.

PLANTA DE EMPLEOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Contralor	010	-	Uno (1)
Asesor	105	02	Diecinueve (19)
Asesor	105	01	Siete (7)
Secretario Ejecutivo	425	09	Uno (1)
Secretario	440	08	Uno (1)
Conductor Mecánico	482	04	Cuatro (4)
TOTAL PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR			**Treinta y tres (33)**

PLANTA AUDITORÍA FISCAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Auditor Fiscal	036	02	Uno (1)
Profesional Especializado	222	07	Tres (3)
Profesional Universitario	219	03	Dos (2)
Técnico Operativo	314	05	Uno (1)
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	09	Uno (1)
Secretario	440	07	Uno (1)
Conductor Mecánico	482	04	Uno (1)
TOTAL PLANTA AUDITORÍA FISCAL			**Once (11)**

PLANTA GLOBAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Contralor Auxiliar	035	05	Uno (1)
Director Administrativo	009	04	Uno (1)
Director Técnico	009	04	Diecisiete (17)
Jefe de Oficina	006	04	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	03	Uno (1)
Subdirector Financiero	068	03	Uno (1)
Subdirector Técnico	068	03	Veinticinco (25)
Gerente	039	02	Veinte (20)
Gerente	039	01	Treinta y dos (32)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	03	Uno (1)
Nivel Profesional			
Tesorero General	201	08	Uno (1)
Almacenista General	215	08	Uno (1)
Profesional Especializado	222	09	Tres (3)
Profesional Especializado	222	08	Dos (2)
Profesional Especializado	222	07	Doscientos siete (207)
Profesional Especializado	222	05	Cuarenta y ocho (48)
Profesional Universitario	219	03	Doscientos ochenta y uno (281)
Profesional Universitario	219	01	Treinta (30)
Nivel Técnico			
Técnico operativo	314	05	Setenta y uno (71)
Técnico operativo	314	03	Treinta (30)
Nivel Asistencial			
Secretario Ejecutivo	425	09	Cuatro (4)
Secretario	440	08	Cincuenta y siete (57)
Secretario	440	07	Ocho (8)
Auxiliar Administrativo	407	04	Cuatro (4)
Auxiliar Administrativo	407	03	Veintinueve (29)
Conductor Mecánico	482	04	Veintiuno (21)
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Treinta y tres (33)
TOTAL PLANTA GLOBAL			**Novecientos treinta y dos (932)**
TOTAL PLANTA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.			**Novecientos setenta y seis (976)**

MATRIZ DE REQUISITOS

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
PLANTA DEL CONTRALOR								
1	10		Contralor	Despacho	1	Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.	Constitución Política de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley" Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.	Constitución Política de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley".
2	105	02	Asesor	Despacho del Contralor	19	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional;, Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
3	105	01	Asesor	Despacho del Contralor	7	Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional;, Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
4	425	09	Secretario Ejecutivo	Despacho del Contralor	1	Diploma de Bachiller	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
5	440	08	Secretario	Despacho del Contralor	1	Diploma de Bachiller	Bachiller	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
6	482	04	Conductor Mecánico	Despacho del Contra	4	Diploma de Bachiller Licencia de	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						conducción vigente		relacionada o laboral.
PLANTA AUDITORIA FISCAL								
7	036	02	Auditor Fiscal	Auditoría Fiscal	1	Decreto 1421 de 1993.	Decreto 1421 de 1993.	Decreto 1421 de 1993.
8	222	07	Profesional Especializado	Auditoría Fiscal	3	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Sicología, Sociología, Sicología Social y Comunitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
9	219	03	Profesional Universitario	Auditoría Fiscal	2	Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Sicología, Sociología, Sicología Social y Comunitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera.	Doce (12) meses de experiencia profesional
10	314	05	Técnico Operativo	Auditoría Fiscal	1	Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	licenciatura en comercio y contaduría, contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, diseño gráfico, administración hotelera,, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico programación y análisis de sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
11	314	03	Técnico Operativo	Auditoría Fiscal	1	Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, licenciatura en comercio y contaduría, diseño gráfico, administración hotelera, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
							ejecutivo y de sistemas	
12	425	09	Secretario Ejecutivo	Auditoría Fiscal	1	Diploma de Bachiller	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
13	440	07	Secretario	Auditoría Fiscal	1	Diploma de Bachiller	Bachiller	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada
14	482	04	Conductor Mecánico	Auditoría Fiscal	1	Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
PLANTA GLOBAL								
15	036	02	Contralor Auxiliar	Despacho Contralor Auxiliar	1	Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.	Constitución Política de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley" Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.	Constitución Política de Colombia de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 35 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley".
16	009	04	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
17	009	04	Director Técnico	Dirección de Apoyo al Despacho	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						Profesional en los casos que la ley exija	Archivo.	
18	009	04	Director Técnico	Dirección de Reacción Inmediata	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
19	009	04	Director Técnico	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
20	009	04	Director Técnico o	Dirección de Planeación	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera, Contable y Jurídica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
21	009	04	Director Técnico	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
22	009	04	Director Técnico	Dirección de Talento Humano	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
23	009	04	Director Técnico	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley	Administrativa, Económica, Financiera y Contable, Jurídica, Cooperación Internacional o Desarrollo Social.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						exija		
24	009	04	Director Técnico	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad; Hábitat y Ambiente; Servicios Públicos, Salud, integración social, gobierno; educación, cultura, recreación y deporte; hacienda, desarrollo económico industria y turismo.	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
25	009	04	Director Técnico	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
26	006	04	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
27	006	04	Jefe de Oficina	Oficina de Asuntos Disciplinarios	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
28	068	03	Subdirector Administrativo	Dirección Administrativa Y Financiera - Subdirección Financiera	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
29	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Administrativa Y Financiera - Subdirección de Contratación	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
30	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Administrativa Y Financiera - Subdirección de Recursos Materiales	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
31	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Administrativa Y Financiera - Subdirección de Servicios Generales	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
32	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Participación Ciudadana Y Desarrollo Local - Subdirección de Gestión Local	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
33	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Planeación Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
34	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Talento Humano - Subdirección de Carrera Administrativa	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
35	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Talento Humano - Subdirección De Gestión De Talento Humano	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
36	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Talento Humano - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica, Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo y Biblioteca.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
37	068	03	Subdirector Técnico	Dirección Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
38	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública – Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
39	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública – Subdirección de Estadística, Análisis Presupue	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				stal y Financiero				
40	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública – Subdirecc 1ión de Evaluación de Política Pública	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Areas Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
41	068	03	Subdirector Técnico	Direcciones sectoriales – subdirecciones de fiscalización Movilidad, infraestructura, hábitat, ambiente, control urbano, acueducto y saneamiento básico, energía, comunicaciones; gobierno seguridad y convivencia; gestión pública y equidad de género, educación; cultura, recreación y deporte;	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
42	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Responsabilidad Fiscal				
43	068	03	Subdirector Técnico	Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva Subdirección de Jurisdicción Coactiva	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica	Treinta (30) meses de experiencia profesional
44	039	02	Gerente	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local - Subdirección de Gestión Local- Gerencias de Localidades	20	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional;, Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Ambiente; Desarrollo Social; Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
	039	01	Gerente	De acuerdo a la distribución de planta	32			
45	039	01	Gerente	Direcciones Sectoriales de Fiscalización		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
46	039	01	Gerente	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
47	115	03	Jefe Oficina Asesora	Oficina Asesora de Comunicaciones	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación y prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Arte y Cultura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
48	115	03	Jefe Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Area Jurídica	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
49	215	08	Almacenista General	Dirección Administrativa y Financiera- Subdirección Recursos Materiales	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional
50	201	08	Tesorero General	Dirección Administrativa y Financiera- Subdirección Financiera	1	Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional
	222	09		De acuerdo a la distribución de planta	3			
52	222	09	Profesional Especializado	Despacho Contralor Auxliar		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Empresas, Administración Pública, Economía Ingeniería Financiera, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Periodismo y/o Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, ingenieria industrial	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
53	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
54	222	09	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social – Periodismo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
55	222	09	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
56	222	09	Profesional Especializado	Oficina de Asuntos Disciplinarios		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
57	222	09	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera- Subdireccion Financiera		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingenieria Financiera, ingeniería industrial, administración pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
58	222	09	Profesional Especializado	Direccion Administrativa y Financiera- Subdirección Contratación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
59	222	09	Profesional Especializado	Direccion Administrativa y Financiera- Subdirección Recursos Materiales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Ingenieria de sofware.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
60	222	09	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección Servicios Generales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingenieria Industrial	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
61	222	09	Profesional Especializado	Dirección Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
62	222	09	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología**.**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
63	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Planeación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica**.**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
54	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
65	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
66	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano-Sundirección Capacitación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Psicología, Trabajo Social.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
67	222	09	Profesional Especializado	Direcciones Sectoriales de Fiscalización: Sector movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
68	222	09	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	222	08	Profesional Especializado	De acuerdo a la Distribución	2			
69	222	08	Profesional Especializado	Despacho Contralor Auxliar		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública, Psicología Social.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
70	222	08	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
71	222	08	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social – Periodismo	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
72	222	08	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
73	222	08	Profesional Especializado	Oficina de Asuntos Disciplinarios		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
74	222	08	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiuera-Subdirección Financiera		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, ingeniería industrial, administración pública .	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
75	222	08	Profesional Especializado	Dirección administrativa y Financiera-Subdirección Contratación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
76	222	08	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección Recursos Materiales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública Contaduría pública, economía, Archivística.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
77	222	08	Profesional Especializado	Dirección administrativa y Financiera-Subdirección Servicios generales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingenieria Industrial	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
78	222	08	Profesional Especializado	Dirección Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
							Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	
79	222	08	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
80	222	08	Profesional Especializado	Dirección de Planeación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
81	222	08	Profesional Especializado	Dirección de Tecnologías De la Información y las Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Administración Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
82	222	08	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
83	222	08	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano - Subdirección De Bienestar Social		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Psicología, Ingenieria Industrial, Trabajo Social, Administración Pública .	Treinta (33) meses de experiencia profesional
84	222	08	Profesional Especializado	Direccion de Talento Humano- Subdirección Capacitaçon		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley	Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Psicología, Trabajo Social.	Treinta (33) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						exija		
85	222	08	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local. Reacción Inmediarta		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	Treinta (33) meses de experiencia profesional
86	222	08	Profesional Especializado	Dirección Responsabilidad Fiscal		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Derecho	Treinta (33) meses de experiencia profesional
	222	07	Profesional Especializado	De acuerdo a la distribución	207			
87	222	07	Profesional Especializado	Despacho del Contralor Auxiliar		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						exija		
88	222	07	Profesional Especializado	Despacho del Contralor Auxiliar		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública, Psicología Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
89	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas	Treinta (30) meses de experiencia profesional
90	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
91	222	07	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social - Periodismo	Treinta (30) meses de experiencia profesional
92	222	07	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Diseño Gráfico	Treinta (30) meses de experiencia profesional
93	222	07	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los	Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
						casos que la ley exija		
94	222	07	Profesional Especializado	Oficina de Asuntos Disciplinarios		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
95	222	07	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	ingeniería de sistemas, ingeniería financiera, administración de informática, Contaduría pública, administración de empresas, derecho, administración pública, economía, ingenieria Industrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional
96	222	07	Profesional Especializado	Dirección Administrativa Y Financiera – Subdirección Financiera		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, ingeniería industrial, administración pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
97	222	07	Profesional Especializado	Dirección Administrativa Y Financiera – Subdirección De Contratación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
98	222	07	Profesional Especializado	Dirección Administrativa Y Financiera – Subdirección De Recursos Materiales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingenieria de Software	Treinta (30) meses de experiencia profesional
99	222	07	Profesional Especializado	Dirección Administrativa Y Financiera - Subdirección De		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta	Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingeniería Industrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Servicios Generales		Profesional en los casos que la ley exija		
100	222	07	Profesional Especializado	Dirección Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
101	222	07	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional., Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
102	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Planeación		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
103	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Administración Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional
104	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
105	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
106	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano-Subdirección Bienestar Social		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
107	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano – Subdirección De Carrera Administrativa		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
108	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano – Subdirección De Carrera Administrativa		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
109	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
110	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano - Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Licenciatura en Pedagogía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
111	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano - Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
112	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Talento Humano - Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho, Psicología, Administración Pública, Licenciatura en Pedagogía, Relaciones Internacionales, Ingenieria Industrial, Bibliotecologia	Treinta (30) meses de experiencia profesional
113	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadística, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Geología, Trabajo Social. Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera, y Biología, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras y Politología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
114	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública - Subdirección De Estudios Económicos Y Fiscales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Pública, Economía, Geología Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia,, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera, y Biología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
115	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública – Subdirección De Estadística Y Análisis Presupuestal Y Financiero		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadística y Administración Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
116	222	07	Profesional Especializado	Dirección De Estudios De Economía Y Política Pública - Subdirección de Evaluación De Política Pública		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras y Politología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
117	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata			Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	
118	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
119	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte,		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Biomédica	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
120	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura recreació n y deporte, hacienda, desarrollo económic o industria y turismo; participaci ón ciudadan a y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Arquitectura	Treinta (30) meses de experiencia profesional
121	222	07	Profesional Especializado	Direccion es sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Enfermería	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
122	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura recreació n y deporte, hacienda, desarrollo económic o industria y turismo; participaci ón ciudadan a y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Automotriz	Treinta (30) meses de experiencia profesional
123	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social,		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Catastral y Geodesia	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
124	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura recreació n y deporte, hacienda, desarrollo económic o industria y turismo; participaci ón ciudadan a y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Civil	Treinta (30) meses de experiencia profesional
125	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos,		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Alimentos	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
126	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria de Sistemas	Treinta (30) meses de experiencia profesional
127	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los	Ingeniería de Transportes y Vías	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		casos que la ley exija		
128	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Eléctrica	Treinta (30) meses de experiencia profesional
129	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con	Ingeniería Electrónica	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija		
130	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Mecánica	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
131	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura recreació n y deporte, hacienda, desarrollo económic o industria y turismo; participaci ón ciudadan a y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Ecólogía	Treinta (30) meses de experiencia profesional
132	222	07	Profesional Especializado	Dirccione s sectoriale s de fiscalizaci ón movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integració n social, gobierno, educació n cultura recreació n y deporte, hacienda, desarrollo económic o industria y turismo; participaci ón ciudadan a y desarrollo local,		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Psicología, Trabajo Social	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Reacción Inmediata				
133	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional
134	222	07	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadan		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Telecomunicaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				a y desarrollo local, Reacción Inmediata				
135	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
136	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva-Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
137	222	07	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva-Subdirección Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional
	222	05	Profesional Especializado	De acuerdo a la distribución	48			
138	222	05	Profesional Especializado	Despacho Del Contralor Auxiliar		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho, Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública, Psicología Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
139	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
140	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Apoyo al Despacho – Centro de Atención al Ciudadano		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
141	222	05	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social – Periodismo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
142	222	05	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
143	222	05	Profesional Especializado	Oficina Asuntos Dsciplinarios		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
144	222	05	Profesional Especializado	Dirección administrativa y Financiera- Subdirección Financiera		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Ingenieria Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
145	222	05	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera- Subdirección de		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Contratación		Profesional en los casos que la ley exija		
146	222	05	Profesional Especializado	Dirección administrativa y Financiera-Subdirección Recursos Materiales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
147	222	05	Profesional Especializado	Direccion Administrativa y Financiera-Subdirección Servicios Generales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingenieria Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
141	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Participación y Desarrollo Local		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia. .	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
142	222	05	Profesional Especializado	Oficina Control Interno		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
143	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Planeación		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
144	222	05	Profesional Especializado	Dirección de planeación-subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
145	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
147	222	05	Profesional Especializado	Dirección Talento Humano		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
148	222	05	Profesional Especializado	Dirección Talento Humano-subdirección Bienestar Social		Titulo profesional Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho, Psicologia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
149	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano-Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho, Psicología, Administración Pública, licenciatura en pedagogía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
150	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano-Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
151	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano-Subdirección de Carrera Administrativa		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas, Derecho, Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
152	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Talento Humano-Subdirección Gestión humana		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
153	222	05	Profesional Especializado	Direcciones de Apoyo: **despacho del contralor auxiliar, auditoría fiscal, direccion de apoyo al despacho; oficina de control interno, oficina asesora jurídica, oficina asesora de comunicaciones,**		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				oficina de asuntos disciplinarios; dirección de planeación, dirección administrativa y financiera, dirección de talento humano.				
154	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Profesional en Relaciones internacionales, Estadística, Administración Financiera,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
155	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública - Subdirección De Estudios Económicos Y Fiscales		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Biología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera y Geología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
156	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública - Subdirección De Estadística Y Análisis Presupuestal Y Financiero		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadista, Ingeniería Industrial y Administración Financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
157	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública - Subdirección de Política Pública		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Politología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
158	222	05	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
159	222	05	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
160	222	05	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
161	222	05	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educació		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				n cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo loca, Reacción Inmediata				
162	222	05	Profesional Especializado	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
163	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
164	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
165	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
166	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – Subdirección del Proceso		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
167	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva-Subdirección Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
168	222	05	Profesional Especializado	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva-Subdirección Jurisdicción Coactiva		Titulo profesional Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
	219	03	Profesional Universitario	Según Distribución de Planta	281			

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
169	219	03	Profesional Universitario	Despacho Contralor Auxiliar		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública, Psicología Social.	Doce (12) meses de experiencia profesional
170	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas	Doce (12) meses de experiencia profesional
171	219	03	Profesional Universitario	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social y Organizacional, Periodismo y Opinión Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional
172	219	03	Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional
173	219	03	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	ingeniería de sistemas, ingeniería financiera, administración de informática, Contaduría pública, administración de empresas, derecho, administración pública, economía, ingenieria Industrial	Doce (12) meses de experiencia profesional
174	219	03	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera - Subdireccion Financiera		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, administración pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional
175	219	03	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera - Subdireccion de Contratación		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional
176	219	03	Profesional Universitario	Dirección administrativa y Financiera- Subdirección Recursos Materiales		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional
177	219	03	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera- Subdirección Servicios Generales		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingenieria Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
178	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Participación y Desarrollo Local		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia	Doce (12) meses de experiencia profesional
179	219	03	Profesional Universitario	Oficina de Control Interno		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniero de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
180	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Planeación		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.	Doce (12) meses de experiencia profesional
181	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.	Doce (12) meses de experiencia profesional
182	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional
183	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
184	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano-Subdirección De Bienestar Social		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	.Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho, Psicologia	Doce (12) meses de experiencia profesional
185	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano-Subdirección De Gestión Del Talento Humano		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología .	Doce (12) meses de experiencia profesional
186	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano-Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Archivistica, Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
187	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano-Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingenieria Industrial, Administración de Empresas, Ingenieria de sistemas, Trabajo Social,	Doce (12) meses de experiencia profesional
188	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
189	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-Subdirección De Estudios Económicos Y Fiscales		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras y Politología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
190	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental, Estadística, Ingeniería Industrial y Administración Financiera.	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Subdirección De Estadistica Y Analisis Presupuestal Y Financiero				
191	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-Subdirección De Evaluación De Política Pública		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Estadística, Administración Financiera.	Doce (12) meses de experiencia profesional
192	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia profesional
193	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Reacción Inmediata				
194	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local.		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Civil	Doce (12) meses de experiencia profesional
195	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos,		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local. Dirección de Reacción Inmediata				
196	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Dirección Reacción Inmediata		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional
197	219	03	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad,		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Electromecánica	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Dirección Reacción Inmediata				
198	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional
199	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva-		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería Civil	Doce (12) meses de experiencia profesional
200	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional
201	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva Subdireccion del proceso		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional
202	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				coactiva-Subdirección Jurisdicción Coactiva				
203	219	03	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva-Subdirección Jurisdicción Coactiva		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contador	Doce (12) meses de experiencia profesional
	219	01	Profesional Universitario	De acuerdo a la distribución	30			
204	219	01	Profesional Universitario	Contralor Auxiliar		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho, Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública.	No requiere
205	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas	No requiere
206	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Apoyo al Despacho		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas	No requiere
207	219	01	Profesional Universitario	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Comunicación Social; Ingeniería de Sistemas, Informática y Comunicaciones; Periodismo, Comunicación Social y Organizacional, Periodismo y Opinión Pública, Diseño Gráfico.	No requiere
208	219	01	Profesional Universitario	Oficina Asesora de Comunicaciones		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Diseño Gráfico	No requiere
209	219	01	Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	No requiere
210	219	01	Profesional Universitario	Oficina Asuntos Disciplinrios		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	No requiere
211	219	01	Profesional Universitario	Dirección Administrativa		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	ingeniería de sistemas, ingeniería financiera, administración de informática, Contaduría pública, administración de empresas, derecho, administración pública, economía, ingenieria Industrial	No requiere

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
212	219	01	Profesional Universitario	Dirección Administrativa-Subdirección Financiera		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, administración pública.	No requiere
213	219	01	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección Contratación		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	No requiere
214	219	01	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección Recursos Materiales		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública	No requiere
215	219	01	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección Servicios Generalesw		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil.	No requiere
216	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y	No requiere

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
							Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	
217	219	01	Profesional Universitario	Oficina Control Interno		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología	No requiere
218	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Planeación		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica	No requiere
219	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Planeación-subdirección de análisis, Estadísticas e Indicadores		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica	No requiere
220	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.	No requiere
221	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho	No requiere
222	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración pública, psicología, psicología social, Trabajo social, Economía, Contaduría pública, Ingenieria industrial, Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Ingeniería de sistemas, Terapia ocupacional.	No requiere
223	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano-Subdirección de Gestión		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología	No requiere
224	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano – Subdirección de Capacitación y Cooperación		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Relaciones Internacionales, Psicología, Administración Pública, Archivística, Ingeniería Industrial	No requiere

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Técnica				
225	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Estudios de Economía y Politica Pública - Subdireccion De Estadistica Y Analisis Presupuestal Y Financiero		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Estadística, Ingeniería Industrial y Administración Financiera.	No requiere
226	219	01	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Dirección Reacción Inmediata		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia.	No requiere
227	219	01	Profesional Universitario	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, habitat y ambiente,		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	No requiere

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico o industria y turismo; participación ciudadana y desarrollo local, Dirección Reacción Inmediata				
228	219	01	Profesional Universitario	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Derecho	No requiere
	314	05	Tecnico Opersativo	Según Distribución	71			
228	314	05	Técnico Operativo	Despacho Del Contralor Auxiliar, Auditoría Fiscal, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección De Reacción Inmediata, Oficina De Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica, Dirección		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	licenciatura en comercio y contaduría, contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, diseño gráfico, administración hotelera,, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico programación y análisis de sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				De Planeación, Dirección De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones, Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección De Talento Humano.				
229	314	05	Técnico Operativo	Dirección de Apoyo al Despacho – Centro de Atención al Ciudadano		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero de Sistemas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
230	314	05	Técnico Operativo	Dirección de Participación y Desarrollo Local		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
231	314	05	Técnico Operativo	Oficina de Asuntos Disciplinarios		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
232	314	05	Técnico Operativo	Oficina Asesora de Comunicaciones		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Cine y Televisión o Camarógrafía	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
233	314	05	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección De Recursos Materiales		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Archivística, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
234	314	05	Técnico Operativo	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo, participación ciudadana y desarrollo local.		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, técnica profesional en ingeniería de sistemas, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, en diseño gráfico, en gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, ingeniería de sistemas, delineante de arquitectura, ingeniería industrial, en enfermería general, contaduría pública, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas, programación y análisis de sistemas, en finanzas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
235	314	05	Técnico Operativo	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior	sistemas, informática, comunicaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
236	314	05	Técnico Operativo	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva – Subdirección del Proceso		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior	sistemas, informática, comunicaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
	314	03	Técnico Operativo	Según Distirbución	30			
237	314	03	Técnico Operativo	Despacho Del Contralor Auxiliar, Auditoría Fiscal, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, licenciatura en comercio y contaduría, diseño gráfico, administración hotelera, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo,	Doce (12) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				De Reacción Inmediata, Oficina De Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Asuntos Disciplinarios; Dirección De Planeación, Dirección De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones, Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección De Talento Humano.			técnico profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas	
238	314	03	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección De Servicios Generales		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	Sistemas, programación y análisis de sistemas, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones,	Doce (12) meses de experiencia relacionada
239	314	03	Técnico Operativo	Direcciones sectoriales de fiscalización Movilidad, hábitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda,		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	administración hotelera, ingeniería de sistemas, delineante de arquitectura, contabilidad, ingeniería industrial, en enfermería general, diseño grafico, contaduría pública, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas, programación y análisis de sistemas, en finanzas;	Doce (12) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				desarrollo económico industria y turismo, participación ciudadana y Desarrollo Local, Dirección Reacción Inmediata				
240	314	03	Técnico Operativo	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	sistemas, informática, comunicaciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada
241	314	03	Técnico Operativo	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva – Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	sistemas, informática, comunicaciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada
242	314	03	Técnico Operativo	Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva – Subdirección de Jurisdicción Coactiva		Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en	sistemas, informática, comunicaciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada
	425	09	Secretario Ejecutivo	Según Distribución	4			
243	425	09	Secretario Ejecutivo	Despacho del contralor auxiliar, auditoria fiscal, dirección de apoyo al		Diploma de Bachiller	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				despacho, dirección de reacción inmediata, participación ciudadana y desarrollo local, oficina de control interno, oficina de asuntos disciplinarios, oficina asesora de comunicaciones, oficina asesora jurídica, dirección de planeación, dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, dirección administrativa y financiera, dirección de talento humano, direccion de estudios de economía y politicas publicas,direccion de responsabilidad fiscal y jurisdiccion coactiva, direcciones sectoriales de				

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo.				
	440	08	Secretario	Según Distribución	57			
244	440	08	Secretario	Despacho del contralor auxiliar, auditoria fiscal, dirección de apoyo al despacho, dirección de reacción inmediata, participación ciudadana y desarrollo local, oficina de control interno, oficina de asuntos disciplinarios, oficina asesora de comunicaciones, oficina asesora jurídica, dirección de planeación, dirección de tecnologí		Diploma de Bachiller	Bachiller	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				as de la información y las comunicaciones, dirección administrativa y financiera, dirección de talento humano, direccion de estudios de economía y politicas publicas,direccion de responsabilidad fiscal y jurisdiccion coactiva, direcciones sectoriales de movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo.				
	440	07	Secretario	Según distribución	8			
245	440	07	Secretario	Despacho del contralor auxiliar, dirección de apoyo al despacho, dirección de reacción		Diploma de Bachiller	Bachiller	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				inmediata, participación ciudadana y desarrollo local, oficina de control interno, oficina de asuntos disciplinarios, oficina asesora de comunicaciones, oficina asesora jurídica, dirección de planeación, dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, dirección administrativa y financiera dirección de talento humano, direccion de estudios de economía y politicas publicas,direccion de responsabilidad fiscal y jurisdiccion coactiva, direcciones sectoriales de movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud,				

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico o industria y turismo.				
	407	04	Auxiliar Administrativo	Según Distribución	4			
246	407	04	Auxiliar Administrativo	Despacho del contralor auxiliar, dirección de apoyo al despacho dirección de reacción inmediata participación ciudadana y desarrollo local, oficina de control interno, oficina de asuntos disciplinarios, oficina asesora de comunicaciones, oficina asesora jurídica, dirección de planeación, dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, dirección administrativa y financiera dirección		Diploma de Bachiller	Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia meses de experiencia relacionada o laboral.

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				de talento humano, direccion de estudios de economía y politicas publicas, direccion de responsabilidad fiscal y jurisdiccion coactiva, direcciones sectoriales de movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico industria y turismo.				
	407	03	Auxiliar Administrativo	Según distribucion	29			
247	407	03	Auxiliar Administrativo	Despacho del contralor auxiliar, dirección de apoyo al despacho dirección de reacción inmediata participación ciudadana y desarrollo local, oficina de control interno, oficina de		Diploma de Bachiller	Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				asuntos disciplinarios, oficina asesora de comunicaciones, oficina asesora jurídica, dirección de planeación, dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, dirección administrativa y financiera dirección de talento humano, direccion de estudios de economía y politicas publicas, direccion de responsabilidad fiscal y jurisdiccion coactiva, direcciones sectoriales de movilidad, habitat y ambiente, servicios públicos, salud, integración social, gobierno, educación cultura recreación y deporte, hacienda, desarrollo económico				

No.	Código	Grado	DENOMINACIÓN	ÁREA	NUMEROS DE EMPLEOS	EDUCACIÓN	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				industria y turismo.				
	482	04	Conductor	Según Distribución	21			
248	482	04	Conductor Mecánico	Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección De Servicios Generales		Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
	470	01	Auxiliar Serv gralesi	Según distribuciób	33			
2496	470	01	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección De Servicios Generales		Noveno grado de educación secundaria.		No requiere

1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR
1.1 NIVEL DIRECTIVO
1.1.1 CONTRALOR 010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor
Código:	010
Grado:	
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal en términos de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Direccionar la revisión y fenecimiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normativa vigente aplicable y en los periodos establecidos.
5. Dirigir la instauración de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el recaudo de su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá, D.C. y la elaboración de conceptos sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir la coordinación y orientación de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad, según normatividad y periodos establecidos.
9. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustanciación y proyección los actos propios esta instancia.
10. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios avanzados contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá, D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Promover ante las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito, aportando las pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12. Presentar proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Controlar la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos, la forma de rendir cuentas y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, se determinan de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Las cuentas que deben rendir los responsables del erario son revisadas oportunamente para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Documentos o soportes del registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas, son revisados y controlados con oportunidad.
4. Informes de gestión fiscal, solicitados y revisados con oportunidad y de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
5. Sanciones pecuniarias y el recaudo de su monto, controladas y establecidas oportunamente.
6. Conceptos del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia, revisados verificando la calidad, eficiencia y eficacia correspondientes.
7. Políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C., direccionadas orientadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Estados financieros y contabilidad del Distrito auditada, según normatividad y periodos establecidos.
9. Actos de procesos disciplinarios sustanciados y proyectados oportunamente con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá, D.C adelantados con oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Investigaciones penales o disciplinarias gestionadas y promovidas a tiempo y según procedimientos establecidos.
12. Proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., presentados según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Documentación de soporte de la situación de las finanzas del Distrito, revisada y aprobada de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Normas generales dictadas oportunamente armonizan los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Contratos de fiducia y encargo fiduciario controlados en su ejecución para su entero cumplimento dentro de los términos y cláusulas establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal y de responsabilidad fiscal
6. Normas antitrámites
7. Estatuto Anticorrupción
8. Código Contencioso Administrativo
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, Pruebas escritas.

De Producto: informes sobre su gestión fiscal, políticas, investigaciones penales o disciplinarias, proyectos de acuerdo, finanzas del distrito.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico y profesional en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Constitución Política de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley".

1.2. NIVEL ASESOR

1.2.1. Asesor 105 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1.2.1.1. CONTRALOR DE BOGOTA, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en los temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad, de acuerdo con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultas, solicitudes de asistencia técnica y conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
2. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
3. Dar trámite a las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que disponga el Contralor de Bogotá, por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital.
4. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los proyectos de advertencia y pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar y apoyar la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.

6. Investigar sobre políticas gubernamentales, problemas y necesidades actuales del entorno e informar al Contralor de Bogotá, D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y asistencia al Contralor es prestada en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
3. Las consultas, requerimientos, investigaciones y conceptos solicitados por el Contralor de Bogotá D.C., son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.
4. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales son adelantadas en forma oportuna, atendiendo los requerimientos del Contralor, conforme a las normas legales pertinentes.
5. Los proyectos de advertencia y pronunciamientos son revisados en su forma y contenido, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Los proyectos de respuesta preparados por las dependencias son revisados en su forma y contenido, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
7. Los proyectos de resolución de sanción se presentan con oportunidad y cumplen con las normas expedidas para tal fin.
8. Los estudios sobre políticas gubernamentales, problemas y necesidades del entorno son oportunos, actualizados y contienen elementos que permiten la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la Contraloría de Bogotá.
Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo
Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)
Insumos: Información interna y externa
Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.
Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización política y administrativa del Distrito Capital.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Contratación estatal.
6. Normas presupuestales y de planeación pública.
7. Plan de Desarrollo.
8. Legislación sobre responsabilidad fiscal.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: Informe técnico, advertencia fiscal, informe de visita fiscal, reporte de beneficios de control fiscal, auto sancionatorio, acta de mesa de trabajo.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional;, Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

1.2.2. Asesor 105 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1.2.2.1 CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Asesor 105-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en los temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad, de acuerdo con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultas, solicitudes de asistencia técnica y conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
2. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.

3. Dar trámite a las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que disponga el Contralor de Bogotá, por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital.
4. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los proyectos de advertencia y pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar y apoyar la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y asistencia al Contralor es prestada en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
3. Las consultas, requerimientos, investigaciones y conceptos solicitados por el Contralor de Bogotá D.C., son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.
4. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales son adelantadas en forma oportuna, atendiendo los requerimientos del Contralor, conforme a las normas legales pertinentes.
5. Los proyectos de advertencia y pronunciamientos son revisados en su forma y contenido, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Los proyectos de respuesta preparados por las dependencias son revisados en su forma y contenido, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
7. Los proyectos de resolución de sanción se presentan con oportunidad y cumplen con las normas expedidas para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel distrital, dependencias de la contraloría de Bogotá.
Lugar de trabajo: Oficina y trabajo de campo
Material y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)
Insumos: Información interna y externa
Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.
Comunicación: Internet, telefónica, Medios impresos

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización política y administrativa del Distrito Capital.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Contratación estatal.
6. Normas presupuestales y de planeación pública.
7. Plan de Desarrollo.
8. Legislación sobre responsabilidad fiscal.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico

Producto: Informe Técnico, informe de visita fiscal, Advertencia Fiscal, Reporte de Beneficios de control fiscal, Auto sancionatorio, Acta de mesa de trabajo.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales y escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

1.3. NIVEL ASISTENCIAL

1.3.1. Secretario Ejecutivo 425 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1.3.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.

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. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas por el procedimiento vigente.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho del Contralor de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Técnicas de oficina
5. Normas técnicas de redacción.
6. Normas técnicas de archivística Estatuto Anticorrupción
7. Norma antitrámites
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Integrado de Gestión

10. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

1.3.2. Secretario 440 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1.3.2.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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 asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los asuntos de la dependencia son comunicados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho del Contralor de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Técnicas de oficina
5. Normas técnicas de redacción.
6. Normas técnicas de archivística
7. Estatuto Anticorrupción
8. Norma antitrámites
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

1.3.3. Conductor Mecánico 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1.3.3.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de movilización de funcionarios y/o elementos de la entidad, se realiza respetando las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
2. El servicio de transporte de funcionarios y/o elementos de la entidad se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El vehículo evidencia un adecuado estado mecánico de acuerdo a lo programado para su mantenimiento.
4. El estado del vehículo evidencia una adecuada presentación estética que garantiza el confort y la salubridad del usuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Código Nacional de Tránsito.
4. Conocimientos básicos en mecánica automotriz
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Integrado de Gestión

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

Producto: Informes de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados, Transporte óptimo de pasajeros

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. PLANTA AUDITORIA FISCAL

2.1. NIVEL DIRECTIVO

2.1.1. Auditor Fiscal 036 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Fiscal de Contraloría
Código:	036
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Auditor Fiscal de Contraloría 036-02

o

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones que le otorga la Constitución y la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
3. Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, para acogerse a la normatividad vigente en cada caso y ordenar su recaudo.
4. Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C., con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
5. Ejercer el control de advertencia al Contralor de Bogotá, sobre los actos, hechos o procesos en ejecución o por ejecutar por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., para

prevenir un riesgo en la gestión fiscal que comprometa el patrimonio público de la entidad.
6. Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal según la norma vigente.
7. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., están acordes con las normas establecidas.
2. Los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultado y de control interno son establecidos dentro del marco legal vigente.
3. La cuenta presentada por la Contraloría es fenecida oportunamente dentro de los términos legales establecidos.
4. La cuenta evaluada permite la realización de pronunciamientos y alertas fiscales sobre los principios de control y gestión fiscal.
5. La gestión fiscal de la Contraloría es evaluada y permite establecer la responsabilidad fiscal de los diferentes actores de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
6. Las sanciones pecuniarias y su recaudo efectuado obedecen al ejercicio de la jurisdicción coactiva de conformidad con la normatividad vigente.
7. El concepto sobre la evaluación del sistema de control interno elaborado se ajusta a las disposiciones legales establecidas.
8. El sistema de control interno inspeccionado le permite a la Contraloría el cumplimiento de sus objetivos y fines esenciales de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
9. Los estados financieros de la Contraloría evaluados y conceptuados sobre su razonabilidad y confiabilidad, de acuerdo con la regulación existente.
10. Los bienes y fondos pertenecientes a la Contraloría amparados y controlados de acuerdo con las leyes establecidas de tal manera que garanticen su protección.
11. Las situaciones que generen un posible riesgo en la gestión fiscal y que comprometen el patrimonio público de la entidad, son advertidos de manera oportuna y dentro de los parámetros legalmente establecidos.
12. Las auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones ordenadas son pertinentes con el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Auditoría Fiscal.
13. El sistema de gestión de calidad es evaluado para establecer el cumplimiento de los objetivos y fines esenciales según lo previsto en las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina y campo cuando es requerido
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.y sus sedes
Sujetos de control: Contraloría de Bogotá D.C. y particulares (persona natural o jurídica) que maneje recursos públicos a través de la Contraloría.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Sitio web de la Auditoría fiscal
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Normas sobre organización y funcionamietno de la Auditoría Fiscal.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de auditoría en sus diferentes modalidades, pronunciamientos, controles de advertencia, sanciones pecuniarias, conceptos.

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Decreto 1421 de 1993.

2.2. NIVEL PROFESIONAL

2.2.1. Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

2.2.1.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación en el Plan de Auditoría.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al Auditor Fiscal en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la auditoría.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Disponer la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación interna de la Dependencia.

6. Desarrollar las actividades propias de la actualización y mantenimiento de los sistemas de gestión institucional de la Auditoría Fiscal cuando estas sean requeridas, según las normas de calidad aplicables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de asignación.
4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
10. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes.
11. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas y sustentadas, adelantándose de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.
13. Los procedimientos y documentación actualizada del sistema de gestión institucional son insumo fundamental para generación de los productos de la Auditoría Fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal y Dependencias de la Contraloría de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
6. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación publica
9. Régimen de Control Fiscal.
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código contencioso administrativo
13. Código Disciplinario Único
14. Sistema integrado de gestión
15. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.istro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

De Producto: Informes de auditoría en sus diferentes modalidades, alertas fiscales, sanciones pecuniarias, respuestas a derechos de petición, seguimientos, reportes y evaluaciones, indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico y profesional en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Sicología,

Sociología, Sicología Social y Comunitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley..

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

2.2.2. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

2.2.2.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C., de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en la Contraloría de Bogotá.
2. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

4. Efectuar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para conocimiento de la Dirección.
5. Adelantar las labores administrativas que le sean delegadas por el ordenador del gasto de la Auditoría Fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Auditoría Fiscal.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de asignación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
8. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
9. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes.
10. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas y sustentadas, adelantándose de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento del quehacer de la Dirección.
12. Las actividades de planeación y ejecución de las etapas pre, pos y contractual son realizadas cuando sean requeridas según los procedimientos y fundamentan la toma de decisiones del ordenador del gasto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal y Dependencias de la Contraloría de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
6. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación publica
9. Régimen de Control Fiscal.
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código contencioso administrativo
13. Código Disciplinario Único
14. Sistema integrado de gestión
15. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.istro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

De Producto: Informes de auditoría en sus diferentes modalidades, alertas fiscales, sanciones pecuniarias, respuestas a derechos de petición, seguimientos, reportes y evaluaciones, indagaciones preliminares.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico y profesional en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Sicología, Sociología, Sicología Social y Comunitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

2.3. NIVEL TECNICO

2.3.1. Técnico Operativo 314 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.3.1.1. AUDITORÍA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
3. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
4. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
6. Los informes de gestión se proyectan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de inventarios
5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Contencioso Administrativo
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Herramientas ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico, técnico o tecnológico en pruebas verbales, escritas o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en: licenciatura en comercio y contaduría, contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, diseño gráfico, administración hotelera,, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo, sistemas, técnico programación y análisis de sistemas, o

aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

2.3.2. Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.3.2.1. AUDITORÍA FISCAL

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.

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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
3. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
5. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de archivo.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Código Contencioso Administrativo
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Herramientas ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de

efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de mejoramiento procesos y procedimientos de la dependencia.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en: contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, en sistemas y computación, técnico profesional en ingeniería de sistemas, licenciatura en comercio y contaduría, diseño gráfico, administración hotelera, tecnología en ingeniería de sistemas, contabilidad, enfermería general, técnico profesional en periodismo, técnico profesional en secretariado ejecutivo, sistemas, o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

2.4. NIVEL ASISTENCIAL

2.4.1. Secretario Ejecutivo 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.4.1.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas por el procedimiento vigente.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Técnicas de oficina
5. Normas técnicas de redacción.
6. Normas técnicas de archivística Estatuto Anticorrupción
7. Norma antitrámites
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

2.4.2. Secretario 440 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.4.2.1. AUDITORIA FISCAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas por el superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de oficina.
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Código Contencioso Administrativo
7. Código Disciplinario Único
8. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

De Producto: Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados, archivo organizado según la tabla de retención documental, planilla de atención al cliente.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

2.4.3. Conductor Mecánico 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2.4.3.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de movilización de funcionarios y/o elementos de la entidad, se realiza respetando las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
2. El servicio de transporte de funcionarios y/o elementos de la entidad se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El vehículo evidencia un adecuado estado mecánico de acuerdo a lo programado para su mantenimiento.
4. El estado del vehículo evidencia una adecuada presentación estética que garantiza el confort y la salubridad del usuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Auditoría Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Código Nacional de Tránsito.
4. Conocimientos básicos en mecánica automotriz
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Integrado de Gestión

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación del desempeño; observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, Pruebas escritas.

Producto: Informes de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados, Transporte óptimo de pasajeros

De conocimiento: Resultado del desempeño académico en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción vigente.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

3. PLANTA GLOBAL

3.1. NIVEL DIRECTIVO

3.1.1. Contralor Auxiliar 035 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.

3.1.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar al Contralor en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.
3. Dirigir estudios e investigaciones que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad.

4. Efectuar la orientación del trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y el reporte periódico al Contralor de Bogotá, D.C. sobre el avance y resultados de la gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones se orientan al mejoramiento de la entidad.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados por el despacho incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección y contribuyen al mejoramiento de la gestión en la entidad.
3. Documentos se soporte elaborados reflejan que la orientación institucional se realiza en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con la misión institucional y legal, con fundamento en las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.
4. Los planes de mejoramiento formulados por la entidad cumplen con los requisitos exigidos, son presentados en el plazo requerido y aportan al mejoramiento de la gestión de la entidad.
5. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad implementados, contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Reporte periódico elaborado y entregado al Contralor de Bogotá, D.C con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos.
7. Estrategias y modelos de gestión generados y direccionados responden a la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Régimen normativo de control fiscal.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
5. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: estrategias y modelos de gestión, planes de mejoramiento, estudios e investigaciones.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Constitución Política de Colombia de Colombia, artículo 272, "Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley".

3.1.2. Director Administrativo 009 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
2. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de soporte y mantenimiento técnico informático y de maquinaria y equipos, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, el seguimiento a la ejecución presupuestal, y las modificaciones presupuestales ante la instancia competente siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes, programas y proyectos, formulados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Contralor.
2. El presupuesto y el plan anual de compras dirigidos y controlados responden a las necesidades de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección.
3. Los estados financieros presentados reflejan los movimientos contables de acuerdo con lo establecido por las normas generales de contabilidad.
4. La gestión documental es orientada de acuerdo con las normas legales y técnicas vigente.

5. Las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería son controlados conforme los lineamientos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la normatividad vigente aplicable.
6. Anteproyecto anual de presupuesto controlado y elaborado en coordinación con la Dirección de Planeación, según necesidades y lineamientos de la entidad.
7. Presupuesto evaluado, controlado y modificado siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Procesos contractuales vigilados y controlados para su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia.
9. Programa Anual de Caja presentado ante la instancia competente, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Informes de rendición de cuentas, presupuestales, contables y demás de responsabilidad, controlados y supervisados de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente aplicable.
11. Estados financieros e informes de los mismos, analizados y presentados al Contralor de Bogotá, D.C. y a los entes de control, según requerimientos.
12. Procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás administrados y controlados de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
13. Cuenta de Manejo y Gestión revisada y elaborada de acuerdo a los requerimientos para la respectiva rendición del Contralor de Bogotá, D.C. a los órganos de control.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas de Hacienda Pública.
5. Normas de Contratación Administrativa.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
7. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, procesos, anteproyecto anual de presupuesto.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3. Director Técnico 009 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá, D.C. deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Liderar la selección de los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dando traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, según los criterios impartidos.
4. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá, D.C. conforme sus lineamientos.
5. Orientar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

6. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.
7. Efectuar el direccionamiento y organización del sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.
8. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Orientar el informe, difusión y seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las quejas y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y dentro de los términos establecidos por la entidad y la ley.
10. Efectuar la organización y coordinación del sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos hechos a la Contraloría por el Cabildo Distrital son realizadas dentro del marco de competencia, de manera técnica y oportuna.
2. Los documentos presentados ante el Concejo y demás instituciones son presentados cumpliendo los criterios establecidos en forma eficiente.
3. Las constancias de reuniones y respuesta a requerimientos realizados son debidamente registrados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión documental.
4. Las reuniones, juntas y comités se organizan de acuerdo con el protocolo y directrices establecidas por el Despacho del Contralor.
5. Los sistemas de información permiten el acceso ágil y confiable garantizando el trámite oportuno de los requerimientos del Despacho.
6. Las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos e instituciones públicas y privadas se tramitan y adelantan de manera eficaz, conforme a los términos establecidos.
7. El sistema de quejas y reclamos es organizado y coordinado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Las quejas y denuncias de acciones ciudadanas son tramitadas de manera coordinada y efectiva, con base en los sistemas informáticos vigentes.
9. Los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C., se seleccionan según los criterios impartidos.

10. La agenda del Contralor de Bogotá, es monitoreada y controlada D.C. conforme sus lineamientos a fin de dar cumplimiento a todos los compromisos.
11. Políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor, con seguimiento periódico a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
12. Correspondencia direccionada y controlada en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de Control Fiscal.
3. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: conceptos, políticas, actos administrativos.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.2. DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las labores y actividades relacionadas con el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, conforme a las orientaciones impartidas y la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá, D.C. lo asigne, las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá, D.C. por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
3. Efectuar el direccionamiento y coordinación de la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que respondan a

la pronta recolección de pruebas e investigación a que haya lugar, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

4. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Participar en la coordinación de los distintos sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., según lineamientos y normatividad vigente.
6. Adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor de Bogotá, D.C., según la normatividad vigente aplicable.
7. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.
8. Administrar el acompañamiento y apoyo técnico dirigido a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá, D.C. las circunstancias lo exijan.
9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, según lineamientos y términos establecidos.
10. Dirigir el avance de los procesos sancionatorios fiscales derivados del ejercicio fiscalizador y la imposición de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, formuladas a fin de dar cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones son adelantadas de acuerdo a los lineamientos del Contralor de Bogotá.
3. Investigaciones y pruebas realizadas y recolectadas bajo supervisión y control estricto para que respondan según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4. El proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal y el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son orientados para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. Sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., coordinados según lineamientos y normatividad vigente.
6. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal son adelantados, según la normatividad vigente aplicable.
7. Procesos penales o disciplinarios suscitados oportunamente, ante las autoridades competentes.
8. Soportes o documentos elaborados reflejan los acompañamientos y/o apoyo técnico prestado para la realización de las auditorías, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá, D.C. las circunstancias lo exijan.
9. Advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales proyectados, según lineamientos y términos establecidos.
10. Sanciones y procesos sancionatorios impuestas y dirigidos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de Control Fiscal.
3. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: políticas, planes, programas, estrategias, auditorías, investigaciones, procesos de responsabilidad fiscal, conceptos, actos administrativos.

De Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social, así como la vigilancia fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito Capital en el sector de su competencia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo del ejercicio del control social en todas las localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
2. Dirigir el diseño y presentación ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá, D.C., de las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Dirigir el diseño y difusión de las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
4. Dirigir los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, de acuerdo a lo establecido en éstos y según la normatividad vigente.
5. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
6. Dirigir la coordinación y enlace de las relaciones entre las Gerencias de Localidades, el Despacho del Contralor Distrital, D.C., los Despachos superiores, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las demás dependencia misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de generar una adecuada participación ciudadana y desarrollo local.
7. Liderar la consolidación del plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias de Localidades y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría, según las necesidades presentadas y los lineamientos de la entidad.
8. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las direcciones de fiscalización, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
9. Las demás funciones que en materia de fiscalización se establecen para las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias y actividades de participación ciudadana diseñadas por la entidad, permiten la interacción continua de la Contraloría con la ciudadanía.
2. Los programas de promoción, sensibilización y divulgación realizados por la Dirección potencializan la participación de los ciudadanos y contribuyen a la vigilancia fiscal.
3. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás dependencias de la entidad.

4. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y se realiza según las políticas de la alta dirección y los procedimientos adoptados por la entidad.
5. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades permite al Concejo, las autoridades y a los ciudadanos conocer de manera objetiva los resultados y las evaluaciones de la gestión de la administración Distrital observando los criterios de objetividad emanados de las normas de auditoría universalmente aceptados y los procedimientos propios de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Las políticas, planes, programas y prioridades propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
7. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
8. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
9. Las peticiones, quejas y reclamos se responden con oportunidad y de acuerdo con la competencia del sector.
10. El material del desarrollo del ejercicio del control social es elaborado a fin de promocionar y gestionar los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
11. Las estrategias aprobadas y presentadas ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades, aprobadas y difundidas para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal.
13. Procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, controlados y vigilados según la normatividad vigente.
14. Programas de promoción, sensibilización y divulgación, organizados y aprobados incrementan la participación ciudadana.
15. Recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, controlados y vigilados de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
16. Documentos de soporte elaborados y revisados reflejan la coordinación y relaciones entre Gerencias de Localidades y todas las dependencias de la entidad para mejorar la participación ciudadana y desarrollo local.
17. Plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias de Localidades consolidado, revisado y gestionado, según las necesidades presentadas y los lineamientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
5. Régimen de contratación estatal.
6. Régimen normativo de Control Fiscal.
7. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: estrategias de promoción, programas de promoción, sensibilización y divulgación, plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales, planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, memorando de asignación de auditoria y de visitas fiscales, informe de auditoria, advertencia fiscal, pronunciamientos, indagación preliminar, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, proceso sancionatorio, planes de acción.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de las actividades de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá, D.C., para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Dirigir la ejecución de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la

organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

5. Coordinar técnicamente con otras dependencias, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
6. Efectuar la aprobación y direccionar el apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. Los procedimientos, metodologías y estudios revisados y elaborados, contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
3. El sistema de seguimiento y medición implementado en la entidad, es consensuado con los jefes de las dependencias y permite evaluar la gestión de las mismas con oportunidad y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad.
5. Los proyectos de inversión se incorporan al anteproyecto de presupuesto dentro de los plazos y estándares establecidos por la administración distrital, de conformidad con el estatuto orgánico de Presupuesto y normas vigentes.
6. Los documentos, procesos, planes, programas y procedimientos revisados cumplen con criterios técnicos establecidos.
7. El Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, es formulado en coordinación y de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Sistemas de gestión y control dirigidos, implementados y documentados, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
9. Estudios, propuestas e investigaciones controladas y aprobadas, de acuerdo con las necesidades, lineamientos establecidos, y tendientes al mejoramiento de la gestión en la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina

Entidades: Entidades Públicas del orden Distrital y Nacional
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)
Insumos: Políticas del Sector, Plan Nacional de Desarrollo, Planeación Estratégica, Diagnósticos.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Ley Orgánica Plan de Desarrollo.
4. Ley Orgánica de Presupuesto.
5. Modelo de control fiscal.
6. Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno.
7. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
8. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe de Evaluación Plan de Acción, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SGC, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Estadísticas e indicadores del control fiscal, propuestas, proyectos, programas, procedimientos, metodologías, estudios e investigaciones.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas:

Administrativa; Económica Financiera, Contable y Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión informática, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
3. Orientar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de los mismos.
4. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.

5. Dirigir la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
6. Dirigir la elaboración del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información necesarios para el desarrollo de las actividades en las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
7. Gestionar acuerdos con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
8. Dirigir el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de recopilación y procesamiento de la información para el diseño e implementación del observatorio de control fiscal y en la definición de políticas, principios y lineamientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
9. Liderar la implementación de los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.
10. Dirigir el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática se formulan e implementan oportunamente de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
2. Las propuestas para la adquisición de nuevas tecnologías, se evalúan y elaboran de acuerdo con necesidades técnicas de la entidad.
3. los sistemas de información de la entidad son analizados, diseñados, desarrollados y mantenidos en las mejores circunstancias con base en los estudios previos de necesidades de las dependencias, a fin de cumplir la misión de la entidad.
4. La tecnología informática es adquirida con base en estudios y diagnósticos que permitan determinar la factibilidad técnica y económica, para satisfacer las necesidades de la entidad.
5. El plan de seguridad de la información en Contraloría de Bogotá es elaborado con base en los estándares establecidos.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la coordinación del apoyo técnico a los diferentes eventos se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
7. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la orientación en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las

comunicaciones, se efectúa para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.
9. Los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, son aplicados logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.
10. Plan institucional en materia de tecnología e información, revisado y elaborado de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
11. Mapa de información revisado y elaborado permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información.
12. Acuerdos con entidades gestionados y logrados, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
13. Documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo técnico a la Dirección de Planeación se efectúa de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
14. Estándares y buenas prácticas implementados permiten el logro de altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.
15. Contenidos y ambientes virtuales desarrollados permiten el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y de Distrito Capital.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de Datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática formulados, Propuestas para la adquisición de nuevas tecnologías elaboradas, Análisis,

diseños, desarrollos y mantenimientos a los sistemas de información, Tecnologías adquiridas, Plan de seguridad de la información, Apoyo técnico prestado a los diferentes eventos, Información incorporada, actualizada y controlada en la página WEB e intranet.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área de Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la política del Talento Humano y del bienestar social, planes, programas y proyectos de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Dirigir la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las normas vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Administrar la planta global de personal de la Contraloría, en respuesta a las necesidades del servicio y las normas del sistema de gestión del talento humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de talento humano, se formulan y desarrollan cumpliendo los lineamientos de la alta dirección.
2. El programa de bienestar social desarrollado contribuye al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario y del clima organizacional.
3. El programa de salud ocupacional y de riesgos profesionales se revisa y diseña conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
4. La planta global de la entidad es administrada de manera eficaz, optimizando el talento humano.
5. Los actos administrativos que contienen las novedades de personal, son expedidos de acuerdo con las normas vigentes.
6. El pago de nómina y parafiscales es coordinado en cumplimiento de las normas legales y con oportunidad en su ejecución.
7. Los funcionarios se posesionan una vez se hayan surtido todos los requisitos legales para tal fin y de acuerdo a la delegación conferida.
8. El proceso de evaluación del desempeño se coordina de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
9. Políticas y programas de administración de personal, bienestar, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, administrados de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente aplicable.
10. Plan estratégico de talento humano de la Contraloría de Bogotá, D.C. revisado y elaborado según los requerimientos y normatividad vigente.
11. Actos administrativos relacionados con las novedades de personal revisados y elaborados, cumplen con los lineamientos y normatividad vigente para la firma del Contralor de Bogotá
12. Las certificaciones relacionadas con los registros de las situaciones administrativas de los funcionarios son expedidas y coordinadas para su adecuado archivo y custodia.

13. Políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional dirigidas, diseñadas e implementadas, según orientaciones del Despacho.
14. Programas de salud ocupacional orientados la cumpliendo con la normatividad vigente.
15. Sistema de evaluación del desempeño laboral coordinado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
16. Estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales orientados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
17. Manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C. orientado y ajustado de acuerdo a la guía y normatividad vigente.
18. Plan de Capacitación Institucional, dirigido y evaluado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
19. Programas de inducción, reinducción y entrenamiento dirigidos con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y desarrollados de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
6. Normas sobre administración y gestión de personal.
7. Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
8. Sistemas de gestión de la calidad y Control Interno.
9. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: planes, programas y proyectos, programa de salud ocupacional, y de riesgos profesionales, nómina y parafiscales, certificaciones, Sistema de evaluación del desempeño laboral, Plan de Capacitación Institucional, Programas de inducción, reinducción y entrenamiento.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.7 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica, de política pública y estudios de economía pública del Distrito Capital con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la propuesta e implementación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital, encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir la elaboración del mapa de políticas públicas con el propósito de vigilar su implementación y las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
5. Dirigir en coordinación con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública de conformidad con las normas vigentes.
8. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
9. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Controlar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá, D.C. de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
11. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.

12. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
13. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
15. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, realizando adicionalmente el respectivo seguimiento a los mismos de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
16. Orientar al Contralor de Bogotá en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
17. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá, D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá, D.C. en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
2. Los proyectos presentados al Contralor Distrital en temas de carácter macroeconómicos son técnicamente ajustados y pertinentes con respecto a las políticas públicas distritales.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados, revisados y aprobados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los informes, estudios y las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública se revisan y ajustan a lo establecido en el procedimiento y reflejan el control fiscal macro de la gestión distrital.
5. Los informes de gestión elaborados y revisados cumplen con los procedimientos y sirven para tomar decisiones por parte de la alta dirección.
6. Los documentos, estadísticas, procesos, planes, programas y procedimientos aprobados cumplen con los parámetros y normas establecidas permitiendo la mejora continua de los procesos de la entidad.

7. Los pronunciamientos y demás documentos realizados responden a las indicaciones del Contralor de Bogotá.
8. El dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital es revisado de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
9. El contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital revisado y verificado, cumple con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Los informes y estudios en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública, son presentados y socializados en cumplimiento con la misión y los objetivos institucionales.
11. Conceptos emitidos y las acciones de vigilancia cumplen con normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
12. Documentos de soporte elaborados reflejan que la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, de gestión y resultados cumplen con la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Los planes de mejoramiento derivados de los estudios e investigaciones fiscales dirigidos y revisados aportan al desempeño fiscal de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
14. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asesoría a la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública se realiza de manera eficiente y eficaz en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
15. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital presentado y dirigido cumple de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
16. Las estadísticas fiscales del sector público distrital, son controladas en su proceso de actualización a fin de dar cumplimiento a los procesos establecidos para tal fin.
17. Planes de mejoramiento controlados y evaluados de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Hacienda Pública Distrital.

4. Plan de Desarrollo.
5. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
9. Régimen de control fiscal.
10. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
11. Estatuto tributario.
12. Economía pública.
13. Análisis de políticas públicas.
14. Medición económica.
15. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos, documentos y evaluaciones macroeconómicos.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las siguientes áreas ocupacionales:

Administrativa, Económica, Financiera y Contable, Jurídica, Cooperación Internacional o Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.8. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito Capital en el sector de su competencia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planificación de la vigilancia y control a la gestión fiscal conforme a los eventos de la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
2. Vigilar que la gestión de los trámites para la disposición de los funcionarios y recursos necesarios en el desarrollo de las auditorías, se efectúe en cumplimiento de los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Dirigir las asesorías u orientaciones sobre las metodologías y técnicas aplicables en las auditorías, para que atiendan los procesos y procedimientos vigentes, y los lineamientos institucionales en la materia.
4. Dirigir el desarrollo técnico de las auditorias de control fiscal logrando la priorización de enfoque definido para la auditoría y el desarrollo consecuente de los procesos vigentes establecidos.
5. Dirigir el control y manejo del procesamiento de la información producto de las auditorías, para que se efectúe oportunamente y según los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría en el sector.
6. Vigilar que el control realizado al seguimiento y análisis de cumplimiento de las orientaciones realizadas por la Contraloría se efectúe de manera correspondiente y oportuna, en y atención al cronograma y programación de auditorías.
7. Dirigir estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía Pública y Política Pública.

8. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de control y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en los términos establecidos en la ley, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector al Contralor de Bogotá, D.C., según los requerimientos y sus lineamientos.
10. Definir las fuentes de información compartidas, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Indagaciones preliminares a que haya lugar dirigidas en orden a verificar la ocurrencia de hechos generadores de daño al patrimonio distrital.
2. Planificación de vigilancia y el control a la gestión fiscal del respectivo sector, de manera articulada con la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía Pública y Política Pública, para un control fiscal eficaz y oportuno.
3. Planes de mejoramiento dirigidos y controlados en su cumplimiento oportuno y de acuerdo a cronogramas y metas establecidas.
4. Sanciones impuestas en primera instancia a los sujetos de control cuando incumplan las instrucciones y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, según los términos establecidos en la ley.
5. Productos, documentos, lineamientos y en general todos los aspectos que permitan un adecuado ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal son dirigidos y coordinados con las otras Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para el logro oportuno y efectivo en metas y objetivos.
6. La información y los resultados del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal son coordinados y articulados con la Dirección de Estudios de Economía Pública y Política Pública, según los procedimientos y normatividad vigente.
7. Los resultados, informes, acciones, denuncias y demás actuaciones son dirigidos y atendidos con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia y control fiscal.
8. Políticas, planes y programas propuestos al Contralor de Bogotá para mejora en el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector.
9. Las fuentes de información compartidas, el flujo de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de vigilancia y control fiscal son definidas y coordinadas conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Metodologías y técnicas dirigidas y desarrolladas con el apoyo y orientación de las Direcciones de Planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en los asuntos que a cada una de ellas corresponda.
11. Propuestas de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector definidas y coordinadas con las Subdirecciones, los equipos de vigilancia y control fiscal que las integran y los Comités de Control Social, de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente aplicable.
12. Procesos y procedimientos de vigilancia y control a la gestión fiscal definidos de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente aplicable.
13. Pronunciamientos y vigilancia en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector e dirigida y efectuada de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Proyectos de advertencia fiscal y pronunciamientos formulados y trasladados de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, para prevenir el detrimento al erario público y realizar su respectivo seguimiento.
15. Indicadores de tipo sectorial, propuestos en coordinación con la Dirección de Planeación permiten evaluar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.
16. La vigilancia y control fiscal se dirige de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás dependencias de la entidad.
17. La gestión fiscal controlada y ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuna y según las políticas de la alta dirección y los procedimientos adoptados por la entidad.
18. Gestión fiscal controlada, permite al Concejo, las autoridades y a los ciudadanos conocer de manera objetiva los resultados y las evaluaciones de la gestión de la administración Distrital observando los criterios de objetividad emanados de las normas de auditoría universalmente aceptados y los procedimientos propios de la Contraloría de Bogotá D.C.
19. Las políticas, planes, programas y prioridades propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
20. Las indagaciones preliminares dirigidas y coordinadas, están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
21. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se dirigen y realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
22. Las peticiones, quejas y reclamos son dirigidas oportunamente y se responden de acuerdo con la competencia del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
5. Régimen de contratación estatal.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas ofimáticas avanzadas.
8. Estatuto orgánico de presupuesto.
9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
12. Administración del riesgo.

VII. EVIDENCIAS

Producto: planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal del respectivo sector, memorando de asignación de auditoria y de visitas fiscales, informe de auditoria, advertencia fiscal, pronunciamientos, indagación preliminar, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, proceso sancionatorio, planes de acción.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.9. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva e investigaciones preliminares, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas e impartir las directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño al patrimonio público.
3. Dirigir la evaluación periódica en la Dirección Sectorial de Fiscalización a que pertenece las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción

Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios, de acuerdo con la información que suministre la Oficina Asesora Jurídica.

4. Administrar la actualización de la base de datos de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal, y el análisis con la Dirección a la que pertenece y la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo unificar los criterios al interior de la Contraloría de Bogotá.
5. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
7. Adoptar los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse directamente o por las Subdirecciones a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá, D.C.
8. Informar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, definidas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva determinan la responsabilidad fiscal y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
4. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Contraloría General de la Republica y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el boletín de responsables y el registro de inhabilidades.
5. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, son elaborados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. Los convenios suscritos con las facultades de derecho de las diferentes Universidades, garantizan el derecho de defensa y el debido proceso de los implicados.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades, realizados evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.

8. Las presuntas conductas delictivas o disciplinarias, derivadas de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal adelantadas por la dependencia, son traslados oportunamente las instancias competentes.
9. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
10. El apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuren, de acuerdo la ley.
11. Cuando corresponda resolver la segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, se adelantará de acuerdo con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados
Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control
Cliente: Entidad sujeto de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo; autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal; proyectos de actos administrativos de carácter general para recomendar la política en relación con la responsabilidad fiscal.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.4. Jefe de Oficina 006 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04

No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

3.1.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
2. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
3. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
4. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
6. Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las normas vigentes.

7. Coordinar la consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Presentar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes, se presentan regularmente y sus recomendaciones coadyuvan a la mejora continua Institucional, atendiendo las normas vigentes.
2. La evaluación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en la Contraloría es realizada de manera oportuna y eficiente.
3. El Plan Anual de Evaluaciones Independientes es revisado asegurando el cubrimiento efectivo de los Procesos de la entidad, de conformidad con las normas aplicables.
4. La cultura del autocontrol es fomentada en toda la entidad en forma permanente y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es conformado y evaluado respondiendo a las necesidades institucionales, en cumplimiento de los roles de la dependencia.
6. Las actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno son revisadas asegurando el compromiso del nivel directivo en relación con las observaciones y/o recomendaciones formuladas.
7. El Plan de Mejoramiento Institucional es revisado y responde a la eficacia de las acciones implementadas en relación con las observaciones y/o recomendaciones planteadas en las evaluaciones independientes y entes externos de control.
8. El informe de gestión del Proceso de Evaluación y Control, es revisado y presenta el estado de avance de los indicadores del proceso, como insumo para la toma de decisiones.
9. Políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría, controladas en su cumplimiento de forma planificada y sistemática, y con seguimiento oportuno a su implementación.
10. Contratos controlados de conformidad con las normas vigentes y según los procedimientos.
11. Las respuestas a los requerimientos son revisados para dar cumplimiento oportuno y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Informes, estudios, estadísticas y demás documentos revisados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.

Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Régimen de control fiscal.

VII. EVIDENCIAS

Producto: indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., informes, estudios, estadísticas, conceptos, actos administrativos.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.4.2. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación del régimen disciplinario vigente de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera oportuna, eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor de Bogotá, D.C. por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia, con la debida oportunidad.
2. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Liderar la recepción, registro y trámite de quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Dirigir la preparación de los informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, D.C., los Organismos Judiciales y de Control del Estado, según los requerimientos establecidos.

5. Orientar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único.
6. Dirigir la promoción de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios ordinarios y verbales son adelantados en los términos previstos por el Código Disciplinario Único.
2. La facultad disciplinaria es ejercida de conformidad con los principios rectores de la Ley disciplinaria.
3. La potestad sancionadora de la administración se hace efectiva aplicando la ley correspondiente.
4. Los recursos y demás actuaciones que se deban surtir ante el despacho del Contralor de Bogotá, se verificarán dentro de los términos estipulados por el Código Disciplinario y el proceso correspondiente.
5. Los informes y estadísticas de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., son remitidos a los organismos pertinentes, conforme a los términos y normas sobre la materia.
6. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
7. Las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad se coordinan de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Procedimientos operativos disciplinarios establecidos para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia relacionada.
4. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: investigación de los procesos disciplinarios, procedimientos operativos disciplinarios, informes, estadísticas, conceptos, actos administrativos fondo, sustanciación o trámite.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.5. Subdirector 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Coordinar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá.
5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera y las propuestas de modificación

presupuestal a que haya lugar siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes y programas formulados para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC es revisado y realizado conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
4. Las disponibilidades y reservas presupuestales se revisan y elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los registros presupuestales se elaboran de acuerdo con los soportes existentes.
6. La gestión financiera y presupuestal es dirigida, coordinada y controlada acorde con las disposiciones legales vigentes.
7. Los estados contables se elaboran y presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos.
8. Los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal se revisan para su posterior registro, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente aplicable.
9. Certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal, expedidas según los requerimientos y para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10. Registros de control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería evaluados y realizados según los procedimientos para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
11. 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.
12. Balances y estados financieros revisados y presentados oportunamente y según los requerimientos a las autoridades competentes.
13. Portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros dirigido y controlado, de acuerdo con las normas sobre la materia.
14. Pagos de las obligaciones de la entidad revisados para su oportuna ejecución de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Procedimiento de provisión de cesantías revisado y aplicado en cumplimiento de la ley vigente.
16. Estados financieros e informes analizados, elaborados y presentados al Contralor de Bogotá, D.C. y entes de control, según requerimientos y normatividad vigente.

17. Sistema contable de los estados financieros vigilado para el oportuno cumplimiento de su actualización, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
18. Estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, direccionados en su consolidación y presentados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia a la Dirección Administrativa y Financiera para la redención de la cuenta anual ante las instancias pertinentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Hacienda Pública.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
6. Herramientas de análisis financiero.
7. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: políticas, planes, programas, estados financieros y contabilidad de la entidad, proyecto de presupuesto.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5. Subdirector 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, los lineamientos de la alta dirección, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración, mantenimiento y prestación de servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C. para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseos, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Dirigir la gestión documental, actualización y mantenimiento del archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de fortalecer el flujo y conservación de la información.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las sedes de la entidad son revisadas verificando su mantenimiento oportuno para contribuir en el mejoramiento de su funcionamiento y conservación de acuerdo a las normas establecidas.
2. El servicio de aseo y conservación de las sedes de la entidad se coordina de manera adecuada y oportuna.
3. Parque automotor administrado mejorando la prestación del servicio de transporte de forma oportuna y eficaz.
4. La ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad garantiza el normal funcionamiento del mismo.
5. Archivo de la entidad administrado de conformidad con la tabla de retención documental y el procedimiento vigente.
6. servicio de correo y mensajería coordinado para su prestación oportuna y eficaz.
7. Servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría, organizados y administrados de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.

8. Copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., controladas y expedidas de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.
9. Copia de los actos administrativos de contenido general remitidos oportunamente a las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. para su conocimiento.
10. Copia de los actos administrativos de contenido general tramitados oportunamente y según los requerimientos, ante la instancia pertinente para su publicación en la Gaceta Distrital - Registro Distrital.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
5. Ley General de Archivo.
6. Régimen de Contratación Administrativa.
7. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría, servicios de vigilancia, aseos, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería (servicios administrativos en general).

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.1.5. Subdirector 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la contratación de la Contraloría de Bogotá, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
3. Establecer tiempos y condiciones de seguimiento para el cumplimiento de los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
4. Realizar las gestiones necesarias para conformar el Comité de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de compras es orientado de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias.
2. Los contratos celebrados son organizados y custodiados con las seguridades requeridas y se ajustan a los planes y procedimientos establecidos.
3. Los actos administrativos de la contratación son controlados y revisados conforme a las normas vigentes del área.
4. El Comité de Evaluación se conforma de acuerdo a las normas vigentes.
5. Los procesos de contratación se ejecutan conforme a la normatividad vigente.
6. Políticas y plan de contratación administrativa dirigido e implementado de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes y servicios requeridos coordinados y controlados de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente de la entidad y la ley.
8. Programa Anual de Compras y Contratación es revisado y elaborado bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.
9. Las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos son

revisados, tramitados y elaborados, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
10. Manual de Contratación que rige el proceso de gestión contractual es revisado y controlado para su actualización permanentemente, oportuna y según lineamientos.
11. Peticiones, consultas y requerimientos sobre el proceso de gestión contractual, controladas y atendidas con oportunidad y según requerimientos.
12. Sistema de información actualizado y revisado, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
13. Contratos y documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones, conservados y custodiados según los lineamientos establecidos.
14. Registro de proveedores de la entidad revisado y actualizado de acuerdo con las normas vigentes.
15. Reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control, presentados según los requerimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Régimen de Contratación Administrativa.
6. Herramientas Ofimáticas
7.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación

conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: Programa Anual de Contrataciones (PAC), actos administrativos.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas para el mejoramiento de las actividades y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Dirigir la implementación de políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.
4. Orientar el funcionamiento del almacén e inventarios para garantizar la adecuada conservación y custodia de los bienes.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Compras, bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas presentadas según los requerimientos de la entidad y normatividad vigente aplicable.
2. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
3. Los bienes y servicios adquiridos son controlados, inventariados, almacenados y suministrados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Los inventarios son revisados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Los bienes son controlados y almacenados con observancia de las normas de seguridad y conservación.
6. El plan de compras es elaborado de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias y bajo las directrices de la Dirección.
7. Inventarios y pólizas de seguros de los bienes controlados y revisados oportunamente y según lineamientos.
8. Estudios coordinados y realizados periódicamente para la identificación de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Equipos y elementos de consumo, orientados y entregados oportunamente a las dependencias para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
10. Programas de computación actualizados y con el mantenimiento requerido para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.

11. Equipos de cómputo controlados en su utilización y calidad del mantenimiento que se realice, contribuyendo en el oportuno desarrollo de las actividades y objetivos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Régimen de Contratación Administrativa.
6. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: políticas, planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios, Programa Anual de Compras.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.5. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social y la promoción de la participación ciudadana en el control fiscal, así como el proceso de vigilancia de la gestión fiscal en los fondos de desarrollo local, con el objeto de evaluar la gestión y de hacer más eficaz el control de los recursos públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias de participación ciudadana y control social definidas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las Localidades del Distrito Capital, de manera oportuna y eficaz.
2. Liderar el desarrollo de las labores de control social en todas las Localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las

comunidades y los ciudadanos, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
3. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
4. Administrar el desarrollo de programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
6. Coordinar la ejecución de los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, de acuerdo a lo establecido en éstos y según la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas y estrategias de participación ciudadana y control social direccionadas para su oportuno y eficaz cumplimiento.
2. Soportes o documentos elaborados reflejan el desarrollo de las labores de control social en todas las Localidades de la ciudad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
3. Quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, revisadas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
5. Programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación dirigidos logrando potencializar la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
6. Procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, coordinados y vigilados según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Mecanismos de participación ciudadana.
3. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
6. Régimen de contratación estatal.
7. Régimen normativo de Control Fiscal.
8. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: actos administrativos, conceptos, procesos fiscalizadores.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Agrícola; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá a través de la información generada por los procesos estratégicos y misionales, complementando con otros sistemas de información u otras fuentes externas, con el fin de formular los planes de auditoría de la gestión fiscal, el monitoreo a los indicadores y las estadísticas del control fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar metodológicamente el diseño y actualización de los instrumentos de participación ciudadana y control social, mapa de políticas públicas distritales y matrices de riesgos por proyectos y por sujeto de control que alimentan el Sistema de Control Fiscal de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la alta dirección y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades de seguimiento y monitoreo a las estadísticas e indicadores producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Dirigir el análisis, consolidación de la información y generación de reportes sobre el control fiscal, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Diseñar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
5. Dirigir las actividades de divulgación, discusión y construcción de propuestas 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos de información sobre participación ciudadana, mapa de políticas públicas distritales y matrices de riesgos son diseñados y actualizados siguiendo metodologías establecidas y orientaciones de la Subdirección.
2. El Sistema de Control Fiscal es alimentado a través de los instrumentos de información sobre los procesos estratégicos y misionales de conformidad con el direccionamiento estratégico.
3. Las estadísticas e indicadores producto de la vigilancia y control a la gestión fiscal son monitoreadas según los procedimientos vigentes.
4. La información desagregada de resultados por componentes de auditoría se genera de acuerdo con el monitoreo real a los indicadores y estadísticas de control fiscal.
5. El Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá es actualizado según la información resultante del monitoreo y de fuentes externas, según metodologías y procedimientos establecidos.
6. Los reportes de información generada por la Subdirección son presentados al Contralor de Bogotá, D.C. y a los altos directivos de acuerdo con los resultados de los análisis y estudios realizados y la periodicidad establecida.
7. Las metodologías son diseñadas e implementadas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Los riesgos de tipo fiscal y demás estadísticas e indicadores generados por el proceso son divulgados de acuerdo con la programación y necesidades identificadas.
9. Los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas sobre los temas tratados son generados de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
10. Las propuestas construidas sobre los temas tratados en los espacios de discusión incluyen el análisis de riesgos y demás información generada por el Sistema de Control Fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
8. Métodos estadísticos y de análisis de información.
9. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: Metodologías, Boletines y estadísticas de control fiscal, Informes de gestión.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de carrera administrativa de la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.
2. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable.
3. Liderar la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de carrera administrativa orientado de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
2. Procesos materia de carrera administrativa tramitados ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable.
3. Estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales orientados para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
4. Sistema de evaluación del desempeño laboral orientado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección administrados conforme a las normas aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.
6. Normas sobre administración y gestión de personal.
7. Normas sobre régimen de seguridad social.
8. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Procesos materia de carrera administrativa, Estudios, Sistema de evaluación del desempeño laboral, Procedimientos, de los procesos de selección.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:
Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.8. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de la administración del talento humano de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración de personal en lo relacionado con la elaboración de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir la actualización del sistema de información y conservación de los registros del personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, y certificaciones laborales, para atender oportunamente los requerimientos respectivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de información y registros del personal de la entidad, controlados y conservados para orientar los procesos de administración del talento humano y para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
2. La nómina se revisa y elabora de acuerdo con las normas vigentes y de manera oportuna.

3. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscal se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Las libranzas son aprobadas de forma oportuna y cumpliendo con la normatividad.
5. Las historias laborales son revisadas y actualizadas con cada uno de los registros correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano y conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las historias laborales son custodiadas conforme a los procedimientos establecidos y permanecen disponibles para su consulta permanente.
7. Los proyectos de resolución sobre novedades de personal, se aprueban conforme a la normatividad vigente en la materia.
8. Las certificaciones laborales son revisadas y expedidas de manera oportuna y de acuerdo con lo solicitado, basadas en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad.
9. Actos administrativos aprobados y revisados según los requerimientos que demande el ejercicio de la administración de personal, procedimientos y normatividad vigentes.
10. Sistema de información controlado y revisado para que sea veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
11. medios e instrumentos controlados y administrados para llevar el registro de las situaciones administrativas con la debida seguridad.
12. Peticiones, consultas y requerimientos atendidos de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
13. Hojas de vida del personal activo e inactivo custodiado y actualizado según procedimientos y lineamientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.
6. Normas sobre administración y gestión de personal.

7. Normas sobre régimen de seguridad social.
8. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: nómina, liquidación de prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales, sistema de información, registros del personal, historias laborales, certificaciones laborales, actos administrativos, hojas de vida, peticiones, consultas y/o requerimientos.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.9. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal, según los lineamientos del Contralor de Bogotá.
2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
3. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
4. Proponer a la dirección de talento humano las estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y de actitudes que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., con base en los lineamientos del Contralor de Bogotá.
5. Dirigir la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar, en asocio con las dependencias involucradas y según sus requerimientos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación propuestos responden a los lineamientos de la dirección de talento humano y al diagnóstico de necesidades.
2. Plan Institucional de Capacitación revisado y elaborado permite fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad.
3. Los estudios, asesoría y cooperación técnica, realizados y controlados permiten la implementación de modelos, métodos y procedimientos en materia de vigilancia de la gestión fiscal.

4. Los requerimientos hechos por clientes internos y externos reciben trámite oportuno y responden efectivamente a sus demandas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los convenios realizados de cooperación interinstitucional que suscribe la Contraloría de Bogotá, D.C. con las diferentes entidades del orden territorial, nacional e internacional, contribuyen al fortalecimiento del control fiscal y al desarrollo de las competencias del talento humano.
6. Los programas de inducción y reinducción son revisados y aprobados de acuerdo a los requerimientos de planta de personal y a la direccion de talento humano.
7. Las estrategias son propuestas con base en los lineamientos del Contralor de Bogotá y de la direccion de talento humano.
8. Técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar, revisadas y actualizadas en asocio con las dependencias involucradas y según sus requerimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: políticas, planes, programas y proyectos de capacitación, Plan Institucional de Capacitación – PIC, estrategias, técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las

contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica, Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo y Biblioteca.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de políticas y la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional, riesgos profesionales, convivencia, clima y cultura organizacional para mejoramiento de la calidad vida de los servidores de la entidad.
2. Orientar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
3. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los funcionarios prepensionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para facilitar el cambio de rol de los mismos.
4. Dirigir la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar liderados y revisados responden a estudios técnicos, que permiten identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios, con criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.
2. Los programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales se revisan y desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
3. Los planes y estrategias de mejoramiento en la calidad de vida, productividad laboral y clima organizacional, revisados se ajustan a las políticas institucionales y normatividad vigente.
4. El programa de estímulos e incentivos revisado se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por la alta dirección.
5. Los programas de estímulos revisados aumentan los niveles de desempeño y compromiso de los funcionarios.
6. Los estudios técnicos sobre clima organizacional y demás temas relacionados con la Subdirección son revisados y elaborados con oportunidad y calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Planes, programas y proyectos, evaluados sirven como insumo para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
8. Programa de preparación para el retiro revisado y efectuado conforme a las necesidades y a los requisitos técnicos y legales sobre la materia.
9. Los lineamientos para la implementación del programa de preparación para el retiro son planteados conforme a las necesidades y a los requisitos técnicos y legales sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre salud ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional, riesgos profesionales, convivencia, clima y cultura organizacional; estudios e investigaciones sobre clima organizacional; programa de preparación para el retiro de los funcionarios prepensionados; programas de estímulos e incentivos.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Desarrollo Social; Arte y cultura; Educación; Archivo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.11. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de los estudios, sectoriales, estructurales, sociales, coyunturales y los pronunciamientos sobre temas económicos, sociales, ambientales y fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos dados por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración los estudios, informes y pronunciamientos de impacto económico, social, ambiental y fiscal, solicitados por el Contralor de Bogotá, D.C. y el Director de Estudios de Economía Pública y Política Pública con el apoyo y participación de las dependencias especializadas en la materia dando cumplimento a las disposiciones legales que correspondan.
2. Evaluar el impacto socioeconómico y fiscal de proyectos de gran impacto que adopte o implemente la Administración Distrital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.

3. Dirigir el estudio, conceptuación y seguimiento realizado a la eficiencia y eficacia de las reformas administrativas que adopte o implemente la Administración Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad - POT, evaluando su implementación, cumplimiento de las normas, el impacto económico, social y ambiental generado por la inversión pública en la ciudad y su consistencia con el Plan de Desarrollo de conformidad con la normatividad vigente.
5. Evaluar políticas regionales, nacionales e internacionales que afecten las finanzas de la ciudad y su desarrollo económico, ambiental y social de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir la elaboración de la metodología y los indicadores que permitan evaluar el comportamiento de las finanzas distritales en el desarrollo de la ciudad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar la definición y actualización de los indicadores sociales, económicos y de crecimiento de la ciudad en observancia a la normatividad relacionada vigente.
8. Elaborar los lineamientos a incorporar en el Plan Anual de Estudios, cuando así lo requiera para la ejecución de los estudios a cargo de la subdirección de acuerdo a los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
9. Evaluar las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones así como el cambio de naturaleza jurídica o económica y valoraciones de las empresas o entidades del Distrito Capital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
10. Elaborar los planes de trabajo detallados de los informes y estudios a cargo de la Subdirección para aprobación por parte del Director en coherencia con a los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
11. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de los estudios que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
12. Administrar la elaboración de documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como de la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Estudios revisado y elaborado incorpora los lineamientos de la alta dirección, conforme son plasmados en los planes estratégicos.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos son propuestos y asistidos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las normas vigentes, los procedimientos y apuntan al mejoramiento continuo.
3. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial son revisadas y aprobadas y permiten el análisis del impacto económico, social, ambiental y fiscal, que

sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.

4. Los estudios realizados reúnen los requisitos establecidos en la caracterización del producto del sistema de gestión de calidad de la entidad y son acordes con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. El concepto y seguimiento sobre el Plan de ordenamiento territorial, proyectos tributarios o transacciones ejecutadas por empresas o entidades del Distrito son realizados de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Contraloría de Bogotá fortaleciendo la gestión de los sujetos de control.
6. Los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control diseñados, responden a las necesidades institucionales y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los reportes de avance son revisados oportunamente y de conformidad con las normas, procedimientos y directrices impartidas por el Director.
8. La evaluación de las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones de las empresas o entidades del Distrito Capital son realizadas de conformidad con los procedimientos del ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal e incorporan la normatividad vigente.
9. Los planes de trabajo propuestos para la elaboración de los informes y estudios son revisados y elaborados en coherencia con los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
10. Los informes y estudios son presentados y socialización en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
11. Los documentos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública publicados cumplen con la misión y objetivos institucionales, así como con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
4. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.

6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Medición Económica.
9. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Estudios, Investigaciones y Evaluaciones fiscales y sectoriales.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.12. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de planes, informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración Distrital atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos y boletines, que permitan analizar y evaluar las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información financiera agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización para retroalimentar el proceso de evaluación de las finanzas de la Administración Distrital, proponiendo orientaciones al proceso, de conformidad con los objetivos institucionales y de las acciones de beneficio del control fiscal.
3. Dirigir la elaboración de los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital, dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, que las disposiciones legales determinen.
4. Coordinar la elaboración de los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y distritales, en la periodicidad que legalmente corresponda y en observancia de los procedimientos establecidos.
5. Liderar la actualización, depuración, conservación, compilación y socialización de las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital, coordinando la obtención de estas con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., y de igual forma para alimentar el Observatorio de Control Fiscal.
6. Asegurar a través de estudios, investigaciones y evaluaciones la elaboración del estado de las finanzas públicas distritales, la incidencia del manejo de la deuda pública y de tesorería en ellas, así como de la asignación eficiente de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la revisión, análisis y elaboración del pronunciamiento correspondiente, al proyecto de presupuesto distrital presentado por la Administración para la vigencia siguiente, en observancia a los preceptos legales vigentes.
8. Dirigir la elaboración de los certificados de registro de deuda pública Distrital, el aseguramiento de su solidez y el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos

en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento, para la revisión del Director.

9. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes que sean responsabilidad de la Subdirección de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
10. Efectuar seguimiento a la Deuda Pública y al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito capital de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar auditoría a los estados contables consolidados del Distrito capital y demás informes de tipo contable que se consideren necesarios relacionados con las funciones de la subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Estudios incorpora los lineamientos de la alta dirección y se formula y ejecuta con base en los procedimientos establecidos.
2. Los planes detallados de trabajo de los estudios, investigaciones y análisis formulados siguen los lineamientos y objetivos definidos por la alta dirección.
3. Los informes obligatorios presentados, se ajustan a las normas legales vigentes establecidas para este fin.
4. Los pronunciamientos emitidos sobre el proyecto de presupuesto distrital verifican el cumplimiento de los procedimientos y principios de eficacia.
5. El banco de datos fiscales gestionado responde oportuna y eficazmente al análisis de situaciones circunstanciales.
6. La evaluación financiera, de endeudamiento, tesorería e inversión revisada y elaborada es una herramienta estratégica para orientar los recursos de inversión social hacia aquellos programas y políticas de mejor desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Las estadísticas fiscales son actualizadas, permanecen disponibles y son insumo para la elaboración de los diferentes estudios macroeconómicos distritales que realiza la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los protocolos para el manejo de información.
8. Los resultados de las evaluaciones realizadas sobre las inversiones y el portafolio de las entidades distritales permiten alertar sobre el riesgo, de acuerdo con las políticas distritales al respecto.
9. Los mecanismos, procedimientos e indicadores de control fiscal, implementados permiten dar a conocer a la ciudadanía los beneficios del control fiscal en observancia a los procedimientos y la difusión de beneficios de control fiscal.
10. Los documentos, procesos, planes, programas y procedimientos aprobados cumplen con los parámetros y normas establecidas, permitiendo la mejora continua de los procesos de la entidad.

11. El plan de auditoría contable ejecutado está soportado en normas de auditoría de general aceptación necesarias para evaluar y de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Los certificados de deuda pública emitidos tienen en cuenta los criterios e indicadores de endeudamiento reglamentarios.
13. El control del endeudamiento público es debidamente soportado y aprobado verificando el respaldo del registro de la deuda pública y de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
14. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial, implementados permiten la evaluación de las finanzas públicas de la administración distrital y sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.
15. Las estadísticas fiscales son actualizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta los protocolos para el manejo de información, permanecen disponibles y son insumo para la elaboración de los diferentes estudios macroeconómicos distritales que realiza la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4. Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Ley orgánica de Presupuesto
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Régimen del Control Fiscal.
8. Régimen de Contabilidad Pública.
9. Régimen del endeudamiento público.
10. Medición Económica.
11. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes: Estado de las Finanzas, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras, Dictamen a los Estados Contables Consolidados, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, pronunciamientos, estudios, investigaciones, boletines y demás documentos.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.13. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de la Política Pública del Distrito Capital, la evaluación integral a la gestión de las entidades, al Plan de Desarrollo del Distrito Capital y a los estudios del Balance Social, en observancia de los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los estudios, pronunciamientos, investigaciones y análisis que permitan evaluar los resultados de la gestión fiscal de la Administración Distrital y el balance social, en cumplimiento de las políticas públicas priorizadas en el Plan de desarrollo.
2. Dirigir la elaboración del mapa de las políticas públicas distritales y la matriz de riesgos por proyectos en lo pertinente a esta Subdirección priorizando las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
3. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información de interés de la Subdirección que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en cumplimiento con los objetivos institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la inversión sectorial, verificando el nivel de ejecución real, por localidades y advirtiendo el impacto social y económico y la afectación que traería para las políticas públicas involucradas de acuerdo al plan de desarrollo distrital.
5. Formular indicadores y metodologías de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención de las entidades distritales en el sector respectivo en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico y análisis requerido en cada sector, que permita formular los mapas de riesgo de cada uno de ellos, para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, como las propuestas y recomendaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.
7. Evaluar el desempeño de la gestión fiscal y de las políticas públicas sectoriales, en su formulación, implementación y resultados de acuerdo al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y de conformidad con las normas vigentes.
8. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de las evaluaciones que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Estudios incorpora los lineamientos de la alta dirección y se formula y ejecuta con base en los procedimientos establecidos.
2. La inversión sectorial se evalúa, y advierte el impacto social, la afectación del desarrollo de políticas públicas y asegura la evaluación del desempeño fiscal del Distrito.
3. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial implementados se ajustan a la evaluación de políticas públicas, y sirven de insumo para los estudios, pronunciamientos y documentos realizados por la dependencia para garantizar la presentación y socialización de los mismos.
4. Los estudios, informes, pronunciamientos, investigaciones y demás documentos, emitidos se ajustan a las normas legales vigentes establecidas para este fin.
5. Los diagnósticos sectoriales consolidados orientan el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
6. Los planes de trabajo elaborados cumplen con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.
7. Los diagnósticos y análisis sectoriales elaborados orientan las acciones prioritarias de vigilancia fiscal y los mapas de riesgo y cumplen con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.
8. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que la evaluación del desempeño de la gestión fiscal y de las políticas públicas sectoriales, se realiza en coherencia con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y se ajusta a las normas vigentes.
9. Los informes y estudios son presentados y socialización en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas de la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Medición Económica.

8. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes, estudios, pronunciamientos, investigaciones, documentos y evaluaciones de política pública, plan de Desarrollo y balance social.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.14. DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN
MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA, HABITAT, AMBIENTE, CONTROL URBANO, ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO, ENERGÍA, COMUNICACIONES; GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA; GESTIÓN PÚBLICA Y EQUIDAD DE GÉNERO, EDUCACIÓN; CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en las entidades del sector, con el objeto de evaluar la gestión y formular las medidas correctivas que sean necesarias en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades del sector de su competencia y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.
4. Liderar el seguimiento a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la Auditoría General, y/o Fiscal; auditoria internas, externas de calidad.
5. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.
6. Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Identificar las necesidades de capacitación para mejorar el desempeño del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, dando trasladado de las mismas a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
8. Responder ante el Director Sectorial de Fiscalización del respectivo sector por la ejecución de las auditorías integrales, la revisión de cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, advertencias, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector.
9. Responder por las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas en su sector y coordinar lo pertinente con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva.
11. Proponer en casos inminentes el ejercicio de la función de advertencia para prevenir el detrimento al erario público o la función social del Distrito Capital.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal es dirigido en los sujetos de control a cargo de la Subdirección de Fiscalización respectiva, se garantiza el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. El cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo se vigila efectivamente.
3. Las estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector son establecidas y se brinda orientación técnica a la misma.
4. El seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, la Auditoria General o Fiscal, las auditorias externas de calidad, producto de los hallazgos o no conformidades es liderado.
5. La ejecución de las auditorías y su eficacia es dirigida en articulación con las demás Direcciones.
6. Las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal son propuestas.
7. Las necesidades de capacitación para mejorar las competencias del desempeño del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal es informada a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
8. La ejecución de las auditorias, la revisión de cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, advertencias, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector son realizados y presentados al director de forma oportuna y correcta.
9. Las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas en su sector son adelantadas y se coordina lo pertinente con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Las dirección, control y seguimiento de los temas de impacto en la ciudad, son realizados en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva.
11. Los casos inminentes al ejercicio de la función de advertencia son propuestos para prevenir el detrimento al erario público o la función social del Distrito Capital.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.

Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
5. Régimen de contratación estatal.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas ofimáticas avanzadas.
8. Estatuto orgánico de presupuesto.
9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
12. Administración del riesgo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Producto: planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal del respectivo sector, memorando de asignación de auditoria y de visitas fiscales, informe de auditoria, advertencia fiscal, pronunciamientos, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, proceso sancionatorio, cumplimiento de planes de mejoramiento; cumplimiento de plan de acción.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Ambiente; Desarrollo Social; Minas y Geología, Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.15. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público.
2. Dirigir la formulación y establecimiento de planes, programas, programas de seguimiento, evaluación a las indagaciones y procesos y en los Grupos de Investigaciones que sobre el proceso de responsabilidad fiscal debe adelantar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la programación y ejecución en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa de conformidad con los actos de delegación y competencia que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
4. Liderar el control y seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares por parte de los funcionarios de conocimiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Remitir las providencias ejecutoriadas oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. Reportar los fallos en firme y ejecutoriados para su envío a la Contraloría General de la República y su respectiva consolidación mensual por parte de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas, programas de seguimiento, evaluación a las indagaciones, procesos y Grupos de Investigaciones formulados y establecidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que hay control y seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Las providencias ejecutoriadas son remitidas oportunamente a la Subdirección encargada para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
4. Los procesos de responsabilidad fiscal adelantados cumplen con los requisitos de ley.
5. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, son revisados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal son revisados evaluando su veracidad, oportunidad y atención a los requerimientos de los clientes internos y externos.
7. Los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva, son dirigidos y definen la responsabilidad fiscal en primera instancia y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Dirección para ser reportados a la Contraloría General de la Republica y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el boletín de responsables y el registro de inhabilidades.
9. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades es controlado y se realiza para evitar condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
10. Los documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuren en los términos de la Ley.
11. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, y con fundamento en las normas legales vigentes.
12. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados
Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control
Cliente: Entidad sujeto de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal; autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; fallos con responsabilidad fiscal en primera instancia; fallos sin responsabilidad fiscal en primera instancia.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.16. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollarse, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.
2. Adelantar los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los formatos de exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a los lineamientos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas revisados y diseñados de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.
2. Los formatos son proyectados de acuerdo a los lineamientos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Las políticas y directrices propuestas sobre el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
4. Los procesos de jurisdicción coactiva se tramitan de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los procesos de jurisdicción coactiva se asignan de conformidad con los procedimientos de reparto establecidos.
6. Los procesos de jurisdicción coactiva evaluados contribuyen a obtener beneficios en el ejercicio del control fiscal.
7. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal, son revisados y sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
8. los procesos de cobro coactivo son tramitados con prelación logrando la no prescripción de los mismos.
9. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de procesos de jurisdicción coactiva, son revisados evaluando su veracidad, oportunidad y atención a los requerimientos de los clientes internos y externos.
10. Las medidas cautelares contribuyen al resarcimiento del daño patrimonial establecido.
11. las medidas cautelares levantadas y el boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades excluidos evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
12. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, y con fundamento en las normas legales vigentes.
13. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados
Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control

Cliente: Entidad sujeto de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Normas de Control Fiscal.
5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
6. Derecho administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento civil
10. Procedimiento penal
11. Estatuto tributario
12. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De Producto: Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de jurisdicción coactiva; autos y demás actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva, auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.6. Gerente 039 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal en las localidades, de conformidad con las normas establecidas para el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las labores de participación ciudadana y control social en la localidad para garantizar la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal.

2. Liderar las actividades del proceso auditor en la localidad, para verificar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal y la correcta inversión de los recursos públicos por parte de los sujetos de control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los ciudadanos de la localidad conocen las labores realizadas por el organismo de control y participan en los procesos de planeación y ejecución de la auditoría.
3. La convocatoria a los ciudadanos de la localidad para que formen parte del Comité de Control Social se realiza en forma periódica garantizando el ejercicio de los veedores ciudadanos frente a la inversión de recursos públicos en la localidad.
4. La rendición de cuentas que periódicamente realiza la Contraloría ante los ciudadanos de la localidad se fundamenta en procesos de planeación y convocatoria previamente realizados, que garantizan la asistencia de ciudadanos comprometidos con la vigilancia de la gestión pública.
5. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Las propuestas de mejoramiento al sistema de participación ciudadana y control social a la gestión fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
7. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
8. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
10. Los hallazgos de auditoría son elaborados de acuerdo con los requisitos mínimos de validación, expedidos por el superior inmediato y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
11. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
12. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
13. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
14. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.

15. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
16. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
17. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
18. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
19. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
20. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina
Tipo de entidad: Entidades Públicas Distrital, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Insumos: Planeación Estratégica, Plan de Acción, Plan de Auditoría Distrital, Mapa de riesgos
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
Tipo de usuario: Sujeto de control asignado, ciudadanos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Plan de desarrollo y políticas públicas.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación

conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Planes de acción Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Registros e informes sobre Acciones ciudadanas, Memorando de Asignación, Plan de Auditoría Sectorial, Plan de Auditoría Distrital, Advertencia Fiscal, Revisión de cuentas, Hallazgo administrativo, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Plan de mejoramiento sujetos de control, Informe de Gestión.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional;, Comunicación y Prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Archivo y Biblioteca; Infraestructura Física; Urbanismo; Planificación Territorial; Ambiente; Desarrollo Social; Arte y cultura; Deporte; Educación; Salud; Administración de Servicios en Salud.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.7. Gerente 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

3.1.7.1 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el desarrollo técnico del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en campo, en cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas, de acuerdo al cronograma establecido y las directrices de la dirección sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el análisis requerido para planificar la vigilancia y control a la gestión fiscal sobre los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la Dirección, el cronograma de trabajo de la dependencia y los lineamientos institucionales en materia.
2. Gestionar los trámites requeridos para disponer de los funcionarios y recursos necesarios para el desarrollo de las auditorías, cumpliendo con los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Definir las responsabilidades de los funcionarios que integran el equipo auditor de acuerdo con la naturaleza y competencia de los empleos, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoría y su cronograma de cumplimiento.

4. Orientar a los funcionarios que integran el equipo auditor sobre los métodos y técnicas a aplicar en el desarrollo de la auditoria, atendiendo los procesos y procedimientos definidos, la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
5. Liderar el desarrollo técnico de las auditorías de control fiscal en cada uno de los sujetos de control encomendados a la dependencia, conforme al cronograma de trabajo, la priorización de enfoque definido para la auditoría y los procesos definidos para tal fin.
6. Coordinar el procesamiento de la información obtenida en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dependencia de forma oportuna, acorde con los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoria.
7. Evidenciar ante la Dirección y demás instancias de decisión los hechos de riesgo o daño patrimonial del Distrito Capital, encontrados en el ejercicio auditor, de manera oportuna, en el marco analítico y legal, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos definidos.
8. Realizar el seguimiento y análisis de cumplimiento a las orientaciones realizadas por la Contraloría a los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y la atención al cronograma y programación de auditorías.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis necesarios para abordar las auditorías de control fiscal en los sujetos de control encomendados a la dependencia, se organizan de forma oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y el cronograma de trabajo de la dependencia, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
2. Los insumos y trámites requeridos para disponer de los funcionarios necesarios para el desarrollo de las auditorías, se gestionan conforme a los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Los funcionarios que integran el equipo auditor reciben responsabilidades, acordes con la naturaleza y competencias de su empleo, la atención a la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección, el cronograma de trabajo de la auditoría y los lineamientos institucionales.
4. Los funcionarios que integran el equipo auditor son orientados en métodos y técnicas a aplicar en el desarrollo de la auditoría, atendiendo los procesos y procedimientos definidos, la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
5. Los sujetos de control encomendados a la dependencia, son auditados técnicamente, conforme al cronograma de trabajo, la priorización del enfoque definido para la auditoria y los procesos definidos para tal fin.

6. La información obtenida en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dependencia se procesa de forma oportuna, acorde con los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría.
7. Los hechos de riesgo o daño patrimonial del Distrito Capital, encontrados en el ejercicio auditor, se evidencian ante las instancias de decisión de manera oportuna, en el marco analítico y legal y el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos.
8. Las orientaciones realizadas por la Contraloría a los sujetos de control encomendados a la dependencia, son monitoreadas y analizadas de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y la atención al cronograma y programación de auditorías.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados
Insumos: Plan de acción, Matriz de Priorización, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Régimen de contratación estatal.
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Plan de desarrollo y políticas públicas.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Seguimiento de indicadores de gestión.
9. Administración del riesgo.
10. Herramientas ofimáticas avanzadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

De producto: planeación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal del respectivo sector, memorando de asignación de auditoria y de visitas fiscales, informe de auditoria, advertencia fiscal, pronunciamientos, traslado de hallazgos, beneficios del control fiscal, indagaciones preliminares, proceso sancionatorio.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y Contables; Jurídica, Cooperación Internacional y Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.7.2. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Asignar para la sustanciación las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo con la complejidad de los casos, las competencias laborales de los funcionarios y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos e indagaciones preliminares que asigne el Director en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la proyección de los planes a ejecutar por la Dirección con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Hacer seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, se adelantan de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares asignados con objetividad, permiten la adecuada distribución de la carga de trabajo y facilita el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad en la sustanciación de los mismos.
3. Los hallazgos recibidos son analizados con oportunidad y deciden el inicio de procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con los plazos y etapas procesales.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal elaborados son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Los procesos de responsabilidad fiscal debidamente tramitados definen la responsabilidad fiscal viabilizando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Dirección con destino a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, para ser incluidos en el boletín de responsables fiscales y el registro de inhabilidades respectivamente.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades realizados evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades: Distritales públicas y privadas con participación estatal.
Lugar de trabajo: Oficina
Materiales y herramientas: Equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados
Insumos: Plan de acción, Hallazgos con incidencia fiscal, Indagaciones preliminares
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
Tipos de sujetos: Sujeto pasivo de control
Cliente: Entidad sujeto de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Normas de Control Fiscal.
4. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho contractual y contratación estatal.
7. Derecho procesal.
8. Herramientas Ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Producto: Autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; Auto por el cual se acepta el pago y se archiva el caso.

De conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.2. NIVEL ASESOR

3.2.1. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 115 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá en la divulgación de la gestión de la entidad, promoviendo la imagen institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., a fin de fortalecer la imagen institucional.
2. Dirigir el diseño y ejecución del plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría, armonizándolo con las directrices del Contralor de Bogotá, para su correcto y pleno desarrollo.

3. Liderar la propuesta y ejecución de estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá, D.C. y la ciudadanía.
4. Dirigir la comunicación entre las dependencias y sus funcionarios, a fin de mejorar los procesos, comunicación interna y en general el clima organizacional.
5. Dirigir los proyectos editoriales de la entidad en su etapa de planeación y ejecución, garantizando un correcto uso de los recursos y la calidad de los productos.
6. Asesorar a la entidad sobre eventos institucionales y temas relacionados con las comunicaciones, propendiendo por la adecuada utilización y manejo de la imagen corporativa.
7. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.
8. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá, D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La imagen institucional es posicionada y cumple cabalmente con lo establecido por la alta dirección.
2. Los eventos de la entidad se controlan y realizan de forma oportuna, dando cumplimiento a las estrategias aprobadas por la alta dirección.
3. La imagen corporativa es controlada en su uso, para el cumplimiento de los parámetros institucionales.
4. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se controlan y ejecutan oportunamente cumpliendo con lo establecido por la alta dirección.
5. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
6. Las publicaciones periódicas se informan de manera oportuna sobre las actividades y logros de la entidad.
7. Los productos editoriales de la entidad son revisados para el cumplimiento de las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
8. Políticas de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., propuestas para fortalecer la imagen institucional.
9. Estrategias de interacción informativa y comunicacional controladas y ejecutadas cumplen con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Espacios de interacción presencial y virtual creados, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá, D.C.
11. Políticas y/o procedimientos de comunicación propuestos de acuerdo a las directrices impartidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Géneros periodísticos.
4. Comunicación organizacional.

VII. EVIDENCIAS

Producto: políticas, plan estratégico, estrategias de interacción informativa, proyectos editoriales, espacios de interacción presencial y virtual.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en áreas ocupacionales de:

Comunicación y prensa; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Arte y Cultura.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

3.2.2. Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar de forma verbal y/o escrita al Contralor y a las dependencias en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal en asuntos jurídicos y de la entidad, con oportunidad y según los requerimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión y/o aprobación de los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición, y documentos en general, requeridos para su respectiva proyección de respuesta con el área correspondiente, conceptuación y/o firma del Contralor, en cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
3. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
4. Dirigir la compilación y concertación de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios interadministrativos y respuesta a derechos de petición, son supervisados y aprobados jurídicamente de manera oportuna, eficiente y eficaz.
2. Actos administrativos que resuelven recursos por vía gubernativa que competen al Contralor y su notificación, son revisados y aprobados de manera eficiente, oportuna y de conformidad con la ley.
3. Conceptos jurídicos y de legalidad, evaluaciones jurídicas y respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan el Contralor, las dependencias y los comités de la Contraloría, son revisados y aprobados bajo criterios de eficiencia, oportunidad y legalidad.
4. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, es revisada y aprobada de acuerdo con las normas vigentes.
5. Los informes, estudios, memorias, estadísticas y demás documentos originados en el ejercicio de las funciones, son revisados y aprobados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Documentos de soporte revisados y elaborados reflejan que la representación judicial y extrajudicial de la entidad es llevada o conferida mediante poder, bajo criterios de oportunidad y eficiencia y de conformidad con los actos administrativos de delegación.

7. Poderes revisados y elaborados reflejan que la atención de las acciones constitucionales se lleva a cabo, conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y en coordinación con las dependencias competentes.
8. La adopción de doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la entidad brinda seguridad jurídica al interior de la entidad y a terceros en general.
9. Documentos de soporte revisados y elaborados reflejan que la participación en comités y mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
10. Las nuevas normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal, son supervisadas, compiladas y actualizadas periódicamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina.
Entidades: Entidades Públicas Distritales, Contraloría de Bogotá D.C.
Materiales y herramientas: equipos de Informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), Programas informáticos especializados.
Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de Control Fiscal.
5. Derecho administrativo.
6. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación, jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición.

Desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual, observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, registro de observación conductual de comportamientos fijados, entrevistas comportamentales, tipo centro de evaluación y/o incidentes críticos, pruebas escritas de carácter psicotécnico.

Conocimiento: Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento, pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

3.3. NIVEL PROFESIONAL

3.3.1. Almacenista General 215 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes contribuyendo al normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y distribución de los bienes que ingresan a la bodega de la entidad de acuerdo a las necesidades del servico y a la normatividad vigente.
2. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la confiabilidad de los registros.
4. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes se reciben y distribuyen de acuerdo a lo establecido en el contrato y a las necesidades del servicio.
2. Los inventarios garantizan la calidad de información de los bienes en servicio, llevando el control individual.
3. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.
4. Los bienes en desuso se dan de baja, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.
6. Los movimientos de Almacén reportados alimentan la cuenta contable de planta y equipo conforme a los procedimientos establecidos.

7. El adecuado aseguramiento de los bienes permite minimizar los riesgos por posibles perdidas de los activos de la Contraloría de Bogotá, D.C..
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Recursos Materiales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Registros contables de los bienes de consumo y devolutivo, Bienes inservibles y no útiles u obsoletos, dados de baja, Inventarios físicos de los bienes y elementos de consumo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.

3.3.2 Tesorero General 201 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría y efectuar los pagos en general, para contribuir con la gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad, normas y procedimientos vigentes para el área.
3. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.
4. 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.
5. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad.
7. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
8. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
9. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de tesorería, aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
10. Responder por la administración y el desarrollo de las actividades de tesorería de la Contraloría de Bogotá, D. C.
11. Preparar los informes, boletines y estado de tesorería según las normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración, el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
2. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los títulos valores son refrendados de acuerdo a las disposiciones establecidas.
4. La información de las operaciones de Tesorería se soporta de manera homogénea, confiable y oportuna coadyuvando a la toma adecuada de decisiones.
5. El Programa Anual de Caja –PAC debidamente actualizado garantiza el cumplimiento en el pago de las obligaciones.

6. Los avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
7. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. El cumplimiento de las normas de Tesorería permite la salvaguarda de los fondos de la Contraloría de Bogotá,D.C..
9. Los pagos de las obligaciones de la entidad y la presentación de las diferentes declaraciones fiscales se efectúan en forma oportuna y periódicamente.
10. La solicitud de fondos a la Secretaría de Hacienda del Distrito Capital, para el pago de los compromisos adquiridos, se realiza oportunamente y de acuerdo con los procedimientos vigentes sobre la materia.
11. El control a las cuentas bancarias de la entidad se hace conforme a los procedimientos y técnicas financieras de manera periódica.
12. El informe anual de cuentas por pagar, se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
13. Los parafiscales son cancelados de acuerdo con la normatividad y plazos tributarios.
14. Los movimientos de tesorería son reportados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
5. Régimen presupuestal y contable
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código contencioso administrativo
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Ejecución de los dineros de la Entidad de acuerdo a los Planes Anuales Mensualizados de Caja (PAC), Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y comprobantes de egresos, revisados, aprobados y controlados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.

3.3.3 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.3.1. DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social, vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia e institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de la relación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.

4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
7. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
8. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
10. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
11. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
12. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
13. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
14. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
15. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
16. Las actividades y tareas a cargo de la dirección, responden adecuadamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de Control, Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.

4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C. de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, Informe de Gestión; Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en Comercio Exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica,

Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.3.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, para fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el Plan Anual de Evaluaciones Independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Elaborar y hacer seguimiento el Plan de Acción de la dependencia.
3. Coordinar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su

cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con la periodicidad establecida.
5. Coordinar la realización de los informes, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG, que se requieran, para el mejoramiento continuo de los procesos en la Entidad.
6. Coordinar el reporte de información con destino a los órganos de control externos, de manera oportuna y verificando que la veracidad de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación de la gestión por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión contribuye a su mantenimiento.
5. Los planes de mejoramiento por proceso e institucional verificados, responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.
7. La coordinación y elaboración de los documentos del SIG, se hacen de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
8. La coordinación del reporte de información a los órganos de control externos, se debe hacer en los términos establecidos, confirmando la veracidad de las cifras y de conformidad con el procedimiento y los aplicativos que para tal fin se dispongan

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Control interno, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de auditoria, Informes de gestión; de seguimiento a los planes de mejoramiento; de evaluación del proceso de administración del riesgo; de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de evaluación al Sistema Integrado de Gestión, y evaluación a los peticiones, quejas y reclamos; e Informes sobre las evaluaciones independientes y especiales requeridas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología, Ingenieria Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.3.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, implementar y realizar 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. Liderar la realización del 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.
3. Liderar el proceso de formulación e implementación del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
5. Presentar propuestas de soluciones de alta disponibilidad y continuidad para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.

6. Presentar propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá, con el fin de garantizar su seguridad y salvaguarda de la información.
7. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
8. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
9. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las Políticas y la misión institucional.
2. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables bajo los estándares de administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC´s y presentadas en forma oportuna.
3. Los apoyos técnicos brindados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Las propuestas de innovación, y/o actualización de la infraestructura tecnológica de la Contraloría son aplicables y presentadas en forma oportuna.
5. Las propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad se entregan de manera oportuna y técnicamente justificadas.
6. Los informes sobre seguridad tecnológica de la Contraloría son completos, oportunos y técnicamente explicados.
7. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
8. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema integrado de gestión
11. Normatividad de licencias

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.3.4. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la Entidad
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignadfos de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Apoyar desde su disciplina académica a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
4. Concertar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
5. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
6. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
7. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

9. Proyectar advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorias se realizan según la programación adelantada por las Direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Los conocimientos, desde su disciplina, que brinda como apoyo a la Dependencia mejoran el desarrollo de la auditoria y los productos.
4. La concertación de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
5. El seguimiento al proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realiza acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los beneficios del control fiscal reportados por la Dirección Sectorial de Fiscalización, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
8. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo con las solicitudes institucionales.
10. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
11. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
12. Las indagaciones preliminares, advertencias fiscales y/o pronunciamientos, están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
13. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
14. Las actividades y tareas a cargo de la Dirección, se tramitan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales.
15. La estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Organización, estrucftura y funcionamiento del Distrito Capital, D.C

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, planes institucionales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura,

Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingenieria de Mercados,Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.3.5. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva asignados por la Alta Dirección que tengan alto impacto en la comunidad o por su valor económico de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva asignados por la Alta Dirección se sustancian de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
5. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
6. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.

9. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
10. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
11. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los ajustes a los procedimientos de la dependencia se realizan fundamentados en la normatividad vigente
13. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código contencioso administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con

responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.4.1 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Realizar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de participación ciudadana para armonizar el control fiscal con el control social
4. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
5. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión que sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de los procesos de participación ciudadna se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y a la normatividad vigente
2. La ejecución del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
3. La implementación y seguimiento a los procesos de participación Ciudadana armonizan el control fiscal y el control social

4. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
6. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
9. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
10. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
12. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
13. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
14. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
15. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
16. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
17. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
18. Los informes de gestión se realizan de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes
19. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de control de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas, programas de auditoria, plan de mejoramiento de sujetos de control.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería

Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingenieria de Mercados, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.2. 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., de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. Articular el proceso de formulación e implementación de los servicios Web y servicios de colaboración que requiere la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Coordinar el proceso de formulación e implementación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá conforme a los a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
4. Atender profesionalmente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, como enlace operativo de 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.
5. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
6. Presentar propuestas para la adquisición de soluciones Web y servicios de colaboración para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
7. Coordinar el proceso de Servicios a los Usuarios internos y externos de TIC´sde la Contraloría de Bogotá conforme a los a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
8. 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.
9. Definir para su respectiva aprobación del jefe inmediato los indicadores de prestación de servicios de TIC´s
10. Efectuar seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC´sy presentar informes sobre los mismos.
11. Realizar el proceso de Inducción y formación en TIC´´s a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
12. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
13. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
14. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional..
15. Proponer y realizar ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos de la Alta Dirección.
16. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones realizadas en el mercado tecnológico permiten proponer soluciones óptimas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la Contraloría de Bogotá.
2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables bajo los estándares de administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC´s y presentadas en forma oportuna.
4. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. La atención profesional a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, como enlace operativo de 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 se realiza de acuerdo a los requerimientos en materia de soluciones tecnológicas.
6. Las propuestas de innovación, y/o actualización de la infraestructura tecnológica de la Contraloría son aplicables y presentadas en forma oportuna.
7. Los informes de seguimiento a los indicadores de servicios de TIC´s se presentan de manera completa, con sus respectivos soportes, oportuna y técnicamente justificados.
8. El acompañamiento técnico a las áreas usuarias para la implementación de servicios Web es oportuno y adecuado a la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
9. La inducción y/o formación en TIC´s se realiza de manera completa y satisfactoria para los usuarios internos y externos de la Contraloría de Bogotá.
10. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
11. La atención profesional que realiza a las demás dependencias en las adquisiciones de sostenibilidad de la plataforma tecnológica es eficaz y oportuna.
12. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
13. El apoyo técnico brindado a los clientes y partes interesadas se realiza oportunamente y en de manera efectiva
14. Los ajustes a los procedimientos de la dependencia se responden a las necsidades y a los lineamientos de la Alta Dirección.
15. La programación de las actividades a cargo de la dependencia permite cumplir con los requerimientos institucionales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normatividad de licencias

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Administración Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Contralor de Bogota.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Porponer ajustes a los procedimientos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
6. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de gestión del talento humano se coordinan y elaboran de acuerdo a los lineamientos del Contralor de Bogotá.
2. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
3. El informe de necesidades de perfiles en las dependencias solicitantes permite realizar la distribución del talento humano en forma oportuna y ajustada de acuerdo a los perfiles existentes en la planta de personal.
4. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
5. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
6. Los procedimientos de la Dirección de Talento Humano son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
8. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
9. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código contencioso administrativo
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingenieria Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.4. DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales en la

entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, y de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar planes, programas y proyectos de bienestar laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Analizar e implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Controlar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Preparar y realizar estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.
6. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.
7. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
8. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
9. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se construyen de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
2. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Para emitir conceptos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales, se debe contar con la licencia respectiva expedida por la autoridad competente.
5. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
6. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
7. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
8. Los seguimientos a los planes de mejoramiento de la dependencia, se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
10. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
11. El desarrollo y la evaluación de los programas de bienestar social y salud ocupacional, se realizan de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
12. Las campañas de promoción y prevención en riesgos profesionales, responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
13. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las solicitudes institucionales.
14. Los informes de gestión se proyectan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
7. Normas antitrámites

8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Psicología, Ingenieria Industrial, Trabajo Social, Administración Pública

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta Profesional y licencia en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.5. DIRECCIONES SECTORIALES DE DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Adelantar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
4. Ejecutar el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
5. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
6. Proyectar advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Actualizar información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Estructurar y presentar los hallazgos al Gerente, que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los procedimientos, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorias se realizan según la programación adelantada por las Direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales cuenta con la adecuada participación, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.

4. La ejecución del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, se realiza acorde con los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Las indagaciones preliminares se adelantan y concluyen dentro de los términos establecidos en el procedimiento definido por la entidad.
6. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los beneficios del control fiscal reportados por la Dirección Sectorial de Fiscalización, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
9. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
10. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las demandas institucionales
11. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
12. Las advertencias, pronunciamientos e indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
13. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
14. Las actividades y tareas a cargo de la Dirección, se tramitan responden con oportunidad de acuerdo a las solicitudes institucionales.
15. La estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría

3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, respuestas a peticiones, quejas y reclamos.

De Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De Conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones

Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Politología, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. Los ajustes a los procedimientos de la dependencia se realizan fundamentados en la normatividad vigente
12. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código contencioso administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia 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

3.3.5.1 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y conceptuar sobre las decisiones sobre contratación, proyectos de inversión, el presupuesto y temas legales de la Contraloría de Bogotá, D.C.; para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos que requieran concepto legal de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Conceptuar jurídicamente sobre los contratos, proyectos de inversión, presupuesto y temas legales a cargo de la dependencia, según los lineamientos del superior inmediato y las normas legales vigentes.
3. Elaborar los informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que requieren concepto legal son revisados cuidadosa y oportunamente según los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Los conceptos jurídicos sobre contratos, proyectos de inversión, presupuesto y temas legales están debidamentes sustentados y se elaboran según los lineamientos del superior inmediato y las normas legales vigentes.
3. Los informes requeridos por la dependencia son elaborados oportunamente y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho del Contralor Auxiliar, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Derecho Administrativo
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código contencioso administrativo
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: documentos, conceptos jurídicos e informes.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.2. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y sugerir estrategias de seguimiento y reporte para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar y desarrollar las estrategias para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Proponer estrategias de seguimiento al Sistema Integrado de Gestion y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Actualizar la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. Las estrategias para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Las estrategias de seguimiento de los sistemas de control interno y de gestión de calidad permiten la mejora en los sistemas.
5. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
6. El seguimiento a los planes de acción del despacho es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del Contralor Auxiliar
7. La información requerida para realizar la planeación de la dependencia se actualiza en forma permanente y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho Contralor Auxiliar, Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Plan de Auditoria Distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingenieria de Mercados, Administración Pública, Psicología Socia, Ingenieria Administrativa, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.3. DIRECCION 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, 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, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Apoyo al Despacho, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Proyectos de respuesta a Comunicaciones Externas e Internas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.4. DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la recepcíón, 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. Articular la recepción, sistematización y realizar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanso sobre los temas msionales 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 Bogota, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadania según los procedimientos establecidos

7. Coordinar la organización del sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente
8. Realizar segumimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
9. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del proceso de recepción, sistematización y segumimiento de las peticiones, quejas y reclamos se realiza cumpliendo con la normatividad vigente
2. Las peticiones, quejas y reclamos se responden en forma oportuna y cumpliendo con la normatividad establecida
3. La ciudadanía recibe respuesta a las 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.
4. El procedimiento para el manejo de derechos de petición se gestiona de manera adecuada y acorde con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad que lo regula.
5. Los informes de gestión elaborados contienen información clara y oportuna acerca de la gestión de la dependencia que contribuye a la adecuada toma de decisiones.
6. Los soportes elaborados de las visitas realizadas por los órganos de control a la dependencia permiten una adecuada identificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma.
7. El informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogota, D.C, de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadania se realiza de acuerdo los procedimientos establecidos y a las instrucciones establecidas para tal fin.
8. La coordinación de la organización del sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá permite dar tramiter oportuno a los mismos y ejercer adecuado seguimiento y control.
9. El seguimiento a los contratos asignados se realiza de forma efectiva y oportuna acorde con la normatividad.
10. Los sistemas de información son monitoreados según los procedimientos establecidos, estos servirán de insumo para los informes de gestión de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Centro de Atención al ciudadano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Estatuto anticorrupción
6. Normas antitrámites
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de respuestas a Derechos de petición, Informes de gestión, Reporte monitoreo sistemas de información de la dependencia, Actas de visita de auditoría.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para posicionar la imagen de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
2. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
5. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
6. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de comunicación de la entidad se realiza de forma oportuna, veraz, cumpliendo con los lineamientos de la alta Dirección.
2. Las estrategias de comunicación interna y externa y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
3. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.

4. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
5. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina Asesora De Comunicaciones**,** Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas antitrámites
Estatuto anticorrupción
Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Comunicación Social – Periodismo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar material de divulgación institucional orientado al cliente interno y externo de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Diagramar piezas comunicacionales y documentos institucionales de difusión interna y externa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

3. Realizar el diseño y diagramación de medios impresos de información institucional, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Interactuar en la evaluación de manejo de imagen institucional, de diseños gráficos que sean contratados por la Contraloría de Bogotá, para asegurar que reúnan los requisitos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material publicitario se elabora orientado al cliente interno y externo, con el manejo de imagen institucional establecido por la alta dirección.
2. Los diseños y diagramas de afiches, pendones, boletines y publicidad en general, son elaborados para claridad del ciudadano en temas de interés sobre la Contraloría de Bogotá, garantizando su participación.
3. Las piezas comunicacionales, se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección y son una herramienta que permiten tener claridad de los temas de interés para la entidad.
4. Los productos impresos para el manejo de imagen institucional de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Oficina Asesora De Comunicaciones,** Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
5. Diseño de piezas editoriales
6. Manejo de programas flash, corel draw fotoshop, adobe suit premier
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Diseño Gráfico

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada

defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y revisar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad según las funciones de la dependencia.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
5. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
6. Aplicar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
7. Representar jurídicamente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte de la Contraloría.
8. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
9. Proponer la modificación de procedimientos relacionados con la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de gestión y la normatividad vigente
10. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento contínuo de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, elaboran y revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.

2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.
4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. Los actos administrativos expedidos por el Contralor de Bogotá, se notifican de acuerdo dentro de los términos establecidos.
6. La participación en las mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
7. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano se emiten de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y evaluación jurídica y la absolución de consultas se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloria.
9. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
10. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a caboconforme a criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.
11. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
12. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
13. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
14. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
15. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
16. Los actos administrativos expedidos por el Contralor de Bogotá, se notifican de acuerdo dentro de los términos establecidos.
17. El desarrollo de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, se realiza en coordinación con el área de sistemas, de forma agil y oportuna.
18. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
19. La representación de la dependencia a mesas de trabajo asignadas por el jefe inmediato se hace en forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
20. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
21. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.

22. Las modificaciones a los procedimientos relacionados con la dependencia se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de gestión y la normatividad vigente
23. Las revisiones de la normatividad relacionada con la misión de la dependencia contribuyen al mejoramiento continuo de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina Asesora Jurídica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Estatuto de Bogotá.
7. Régimen de Control Fiscal
8. Régimen de Contratación Administrativa
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código contencioso administrativo
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos. Proyectos de fallo, Conceptos jurídicos, Informes de Gestión, Informes.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Indagar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar 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.
3. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

4. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
6. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
5. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia especifica
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o trámite.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la información entregada por las Subdirecciones y que debe ser monitoreada por la Dirección para el efectivo desempeño la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el plan de mejoramiento de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe de la Dependencia y la normatividad vigente
2. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos y a los procedimientos establecidos
3. Verificar que la construcción del plan de compras se ajuste a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y a la normatividad vigente
4. Consolidar las respuestas que se deben entregar a los Organos de Control, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
6. Coordinar y Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
7. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de mejoramiento se consolida de acuerdo a los lineamientos, plazos establecidos y la normatividad vigente
2. El seguimiento al plan de mejoramo permite verificar el cumplimiento de las acciones propuestas como consecuencia de las observaciones de los Órganos de Control
3. El plan de compras se ajusta a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
4. Los ajustes a los procedimientos de la depoendencia se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
5. Los estudios previos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente
6. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan de mejoramiento aprobado, evidencias de las acciones correctivas adoptadas, plan de compras, Estudios previos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: ingeniería de sistemas, ingeniería financiera, administración de informática, Contaduría pública, administración de empresas, Ingenieria de Mercados Derecho, Administración Pública, Economía, Ingenieria Industrial, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular 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. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. 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.
3. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
4. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad y de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
6. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
7. 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 ..
8. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C..
9. 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.

10. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
11. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
12. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
13. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C.
14. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración, el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
2. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los títulos valores son soportados de acuerdo a las disposiciones establecidas.
4. La información de las operaciones de Tesorería se soporta de manera homogénea, confiable y oportuna coadyuvando a la toma adecuada de decisiones.
5. El Programa Anual de Caja –PAC debidamente actualizado garantiza el cumplimiento en el pago de las obligaciones.
6. Los avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
7. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. El cumplimiento de las normas de Tesorería permite la salvaguarda de los fondos de la Contraloría de Bogotá,D.C..
9. La información financiera se elabora y presenta con base en las normas y procedimientos establecidos.
10. La información presupuestal se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
11. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Régimen de contratación publica
5. Normas de Hacienda Pública
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
8. Herramientas de análisis financiero.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión, Anteproyectos de presupuesto, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, Registros de control de la ejecución presupuestal, presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, plan de compras, Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, estados contables, inventarios de bienes y documentales, contratos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Ingenieria Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Acompañar en la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.

6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Llevar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
2. El Manual de Contratación se actualiza de manera permanente y conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
4. La coordinación que realiza con las diferentes dependencias para la elaboración de los contratos es oportuna y permite cumplir con eficiencia las etapas a cumplir en la fase de contratación.
5. La participación en las diferentes etapas de la fase de contratación, conforme lo establece el Manual de Contratación facilita la labor de las diferentes dependencias
6. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
7. Los sistemas de información contractual y el registro de proveedores se actualizan de manera permanente y permiten la toma de decisiones.
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas
9. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de contratación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
5. Régimen de contratación publica
6. Normas de Hacienda Pública
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código contencioso administrativo
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Contratos, Informes de gestión, plan de compras, inventarios documentales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, 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. Coordinar el suministro de los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Efectuar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Gestionar la provisión oportuna de los equipos y 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. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad.
5. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes son distribuidos de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la disponibilidad de los mismos.

2. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
3. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. El acompañamiento técnico a las áreas usuarias para la implementación de servicios es oportuno y adecuado a la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
5. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.
6. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.
7. El estudio de necesidades se realiza de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las normas vigentes
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de recursos materiales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de contratación pública
5. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Registros contables de los bienes de consumo y devolutivo, Bienes inservibles y no útiles u obsoletos, dados de baja, Inventarios físicos de los bienes y elementos de consumo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Ingenieria de Software.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Realizar seguimiento a las actividades necesarias para cumplir con el mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar seguimiento de la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de segumiento y control de los servicios requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
3. El seguimiento y control a la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C se realiza en forma oportuna y permite la toma de decisiones.
4. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
5. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales y las directrices del jefe de la dependencia.
6. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de servicios generales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá
5. Contratación Administrativa.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingenieria Industrial

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.14 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
7. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
8. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
10. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
11. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
12. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
13. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
14. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
15. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
16. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de control de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas, programas de auditoria, plan de mejoramiento de sujetos de control, hallazgos de auditoria

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Administración informática, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.15 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones Independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Elaborar el Plan de Acción de la dependencia.
3. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
5. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación de la gestión por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión contribuye a su mantenimiento.
5. Los planes de mejoramiento por proceso e institucional verificados, responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Control interno y dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de auditoria, Informes de gestión; de seguimiento a los planes de mejoramiento; de evaluación del proceso de administración del riesgo; de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de evaluación al Sistema Integrado de Gestión, y evaluación a los peticiones, quejas y reclamos; e Informes sobre las evaluaciones independientes y especiales requeridas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.16 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular 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. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y 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. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
6. 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.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
3. El diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
4. El apoyo realizado a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, cumple los requisitos y parámetros establecidos por la alta dirección.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos y sirven para conocer los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procesos, procedimientos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.

9. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responde adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
10. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna, veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SIG, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Informes de seguimiento, Diagnóstico institucional, Informe de Evaluación al plan de acción.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.17 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 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.
2. Proponer e implementar el proceso de formulación e implementación de los servicios Web y servicios de colaboración que requiere la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Coordinar y ejecutar el proceso de formulación e implementación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá conforme a los a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
4. Atender profesionalmente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, como enlace operativo de 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.
5. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
6. Presentar propuestas para la adquisición de soluciones Web y servicios de colaboración para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
7. Coordinar el proceso de Servicios a los Usuarios internos y externos de TIC´sde la Contraloría de Bogotá conforme a los a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
8. 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.
9. Definir para su respectiva aprobación del jefe inmediato los indicadores de prestación de servicios de TIC´s
10. Efectuar seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC´sy presentar informes sobre los mismos.
11. Realizar el proceso de Inducción y formación en TIC´´s a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
12. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
13. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
14. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional..
15. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones realizadas en el mercado tecnológico permiten proponer soluciones óptimas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la Contraloría de Bogotá.

2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables bajo los estándares de administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC´s y presentadas en forma oportuna.
4. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. La atención profesional a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, como enlace operativo de 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 se realiza de acuerdo a los requerimientos en materia de soluciones tecnológicas.
6. Las propuestas de innovación, y/o actualización de la infraestructura tecnológica de la Contraloría son aplicables y presentadas en forma oportuna.
7. Los informes de seguimiento a los indicadores de servicios de TIC´s se presentan de manera completa, con sus respectivos soportes, oportuna y técnicamente justificados.
8. El acompañamiento técnico a las áreas usuarias para la implementación de servicios Web es oportuno y adecuado a la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
9. La inducción y/o formación en TIC´s se realiza de manera completa y satisfactoria para los usuarios internos y externos de la Contraloría de Bogotá.
10. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
11. La atención profesional que realiza a las demás dependencias en las adquisiciones de sostenibilidad de la plataforma tecnológica es eficaz y oportuna.
12. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
13. El apoyo técnico brindado a los clientes y partes interesadas se realiza oportunamente y en de manera efectiva
14. La programación de las actividades a cargo de la dependencia permite cumplir con los requerimientos institucionales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normatividad de licencias

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Administración Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo..

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos de la gestión del talento humano para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes y conceptos jurídicos relacionados con la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Responder los derechos de petición y solicitudes de los servidores y entes externos en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.

3. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
4. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
8. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
9. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
10. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
11. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
12. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
13. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
14. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
15. La consolidación de los informes de la dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.

5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código contencioso administrativo
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De producto: Conceptos Jurídicos, Informes y actos administrativos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.19 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con las áreas de vinculación, capacitación, bienestar, salud ocupacional y carrera administrativa cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias de conocimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a vincularse a la entidad de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes
2. Realizar las actividades requeridas para aplicar el sistema de evaluación del desempeño para los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la asignación de encargos a los funcionarios inscritos en carrera administrativa
4. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con la normatividad vigente
5. Realizar los Programas de Inducción, Reinducción y entrenamiento dirigido a los nuevos funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente
6. Diseñar y realizar talleres y capacitaciones relacionadas con el bienestar del funcionario de acuerdo a sus competencias profesionales y con base en las necesidades establecidas.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
8. Analizar e implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
9. Coordinar la realización de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.

10. Coordinar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
11. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
12. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.
13. Coadyuvar en la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
14. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación de competencias a los aspirantes a ingresar a la entidad se realiza de conformidad con la normatividad vigente
2. Las actividades requeridas para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño se realiza de acuerdo a la normatividad vigente
3. Las actividades necesarias para realizar los encargos estan acorde a la normatividad vigente
4. El Plan de Capacitación Institucional se elabora de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y de acuerdo a la normatividad vigente
5. Los programas de inducción y reinducción se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente
6. Los talleres y capacitaciones se realizan de acuerdo a la metodología técnica establecida para tal fin y de acuerdo a las necesidades diagnosticas en la Entidad
7. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se construyen de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
8. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los resultados de los informes sobre clima organizacional se utilizan para implementar acciones de mejora individual y para la gestión de la entidad.
10. Los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Para emitir conceptos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales, se debe contar con la licencia respectiva expedida por la autoridad competente.

12. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
13. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
14. Los seguimientos a los planes de mejoramiento de la dependencia, se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
15. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
16. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
17. El desarrollo y la evaluación de los programas de bienestar social y salud ocupacional, se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
19. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Carrera Administrativa, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Técnicas de selección y evaluación de competencias
1. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal
6. Metodologías de Capacitación
7. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
8. Normatividad sobre seguridad social.
9. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción

12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en: Psicología.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.5.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con el área de bienestar social y salud ocupacional cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Coordinar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.
6. Elaborar los Estudios de Conveniencia requeridos para realizar la contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos
7. Coadyuvar en la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se construyen de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
2. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Los conceptos e investigaciones sobre los accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales se emiten con base en la normatividad vigente.
5. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
6. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
7. Los seguimientos a los planes de mejoramiento de la dependencia, se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
9. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
10. El desarrollo y la evaluación de los programas de bienestar social y salud ocupacional, se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
11. Los estudios de conveniencia realizados se ajustan a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
12. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
13. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en: Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los temas de carrera administrativa para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuedo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente en los temas de carrera administrativa se realizan ante la instancia competente, según los procesos y normatividad aplicable.
2. Tramitar las actualizaciones en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar los encargos a funcionarios inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar acompañamiento en las actividades requeridas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño dirigido a los funcionarios inscritos en carrera de acuerdo a la normatividad vigente
5. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos juridicos en materia de carrera administrativa se realizan ante la instancia competente en forma oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Los trámites de actualización en carrera administrativa se realizan de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones recibidas por la autoridad competente.
3. .Las actividades ejecutadas para encargar a funcionarios inscritos en carrera administrativa se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y ante la instancia competente.
4. El acompañamiento en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Carrera Administrativa, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De producto: solicitudes de Registro de Carrera Administrativa, Informes, Conceptos, Actos Administrativos, estudio de verificación de requisitos para encargo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las actualizaciones en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente
2. Realizar seguimiento a los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar los encargos a funcionarios inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño dirigido a los funcionarios inscritos en carrera de acuerdo a la normatividad vigente
5. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites de actualización en carrera administrativa se realizan de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones recibidas por la autoridad competente.
2. .Las actividades ejecutadas para encargar a funcionarios inscritos en carrera administrativa se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y ante la instancia competente.

3. Las actividades realizadas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La contribución para los estudios en la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. son realizados de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
5. Los informes de gestión se proyectan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Carrera Administrativa, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De producto: solicitudes de Registro de Carrera Administrativa, Informes, Conceptos, Actos Administrativos, estudio de verificación de requisitos para encargo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingenieria Industrial, Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.23 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
2. Ejecutar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.
3. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente

4. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a funcionarios activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
5. Liquidar, ajustar y elaborar la asignación de la prima técnica a los servidores de la Contraloria de acuerdo con la normatividad vigente
6. Revisar los actos administrativos y la liquidación relacionada con la asignación, ajuste o negación de la prima técnica de acuerdo a la normatividad vigente
7. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
8. Mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
9. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
10. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales para lograr una adecuada respuesta.
11. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
12. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actualizaciones a los procedimientos de la dependencia permiten la mejora contínua del proceso.
2. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
3. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
4. Los registros de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., se llevan de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
5. La liquidación y elaboración de la asignación de la prima técnica a los servidores de la Contraloria se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La revisión de liquidación sobre asignación, ajuste o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
7. Los actos administrativos relacionados con la prima técnica se ajustan a los procedimientos y a la normatividad vigente.
8. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

10. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
11. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
12. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
13. Los informes de gestión de la dependencia sirven de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Gestión Humana, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá
4. Plan de Desarrollo y políticas públicas
5. Normas sobre regimen pensional, salarial y pensional de los empleados publicos
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación publica
9. Normatividad sobre administración del talento humano
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar propuestas metodológicas aplicables a los diversos procesos de capacitación en temas de control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan a los funcionarios de la Entidad mejorar sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar propuestas pedagógicas aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente y según los procedimientos establecidos
2. Elaborar diasgnósticos institucionales, que permitan establecer lãs encesidades de capacitación de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
3. Realizar estudios de caracterización del perfil de los funcionarios de la entidad, para establecer procesos andrológicos de capacitación que permitan incluir cursos

innovadores y pràcticos para el ejercicio del control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente
4. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y segumiento del plan de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente
5. Formular propuestas pedagógicas para virtualizar los cursos que se ejecutarán mediante el Ambiente Virtual de Aprendizaje- AVA-
6. Elaborar los informes según instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas pedagógicas son oportunas, viables y permiten el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios
2. El diagnóstico de las necesidades se realiza de conformidad con los procedimientos, las normas y los lineamientos de lalta dirección y sirven para la toma de decisiones.
3. Los estudios de caracterización de los perfiles de los funcionarios, permiten establecer el diseño de procesos andrológicos de acuerdo a la meotodlogia vigente
4. Los procesos andrológicos permiten que la capacitación sea eficaz y coadyuve a mejorar los resultados del ejercicio del control fiscal
5. El Plan Institucional de Capacitación se diseña de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas técnicas y legales vigentes sobre la materia y permite el fortalecimiento de las competenfcias laborales de los funcionarios
6. La virtualización de los cursos es oportuna, eficaz y atiende a las directrices del superior inmediato
7. Los informes presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Normatividad sobre cooperación técnica
6. Investigación y docencia
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en Pedagogía.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Ambientes Virtuales de Aprendizaje como estrategia de capacitación y cooperación técnica, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., para ejercer un control fiscal efectivo y transparente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normatividad vigente.
2. Administrar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de acuerdo a las instrucciones y a la normatividad vigente
3. Administrar las bases de datos, para mantener actualizado el resgistro y establecer la trazabilidad de las capacitaciones ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA).se ejecuta de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. El proyecto de Ambiente Virtual se Aprendizaje (AVA) se administra de acuerdo con la programación establecida, las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente
3. Los informes se elaboran oportunamente, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato y contribuyen a la óptima gestión del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Administración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA)
5. Normatividad sobre Cooperación Internacional
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, informes estadísticos, conceptos, propuestas de proyectos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de sistemas

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar proyectos y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los funcionarios de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar la implementación y actualización de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
1. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias
6. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

7. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
8. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se diseña y ejecuta de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
1. Las técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, adoptadas y actualizadas, permiten un mejor desarrollo de la misión institucional.
2. Los cursos en temas de control fiscal son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de capacitación
3. Los programas de inducción y reinducción a los funcionarios cumplen permiten a los funcionarios conocer o actualizarse en los temas fundamentales para cumplir con los objetivos misionales
4. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
6. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
7. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
8. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Constitución Política de Colombia.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
5. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
6. Normatividad sobre Cooperación Técnica
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingenieria Industrial, Bibliotecologia

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

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 macroeconómico 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural, transversal y pronunciamientos de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.

6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios se compilan de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de estudios de economía y política pública, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadística, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Geología, Trabajo Social, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera, Biología, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras, Ciencias Políticas.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

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 y evaluar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.

11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estudios económicos y fiscales, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Economía, Geología, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesta,, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera, Biología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Subdirección de estadística y análisis presupuestal y financiero,** Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos y boletines.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadística, Administración Financiera.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

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

Articular y evaluar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital y de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Subdirección de evaluación de política pública,** Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras, Ciencias Políticas.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO, DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.

8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorias se realizan según la programación adelantada por las Direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
2. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
3. Los conocimientos, que desde su disciplina, brinda como apoyo a la Dependencia mejoran el desarrollo de la auditoria y los resultados.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la Dirección, se proyectan con oportunidad de acuerdo a las solicitudes institucionales
6. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
8. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.
9. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
10. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
11. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

12. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
13. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la planificación de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
15. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
16. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
17. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., y sujetos de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, Seguimientos, Informes de Gestión, reporte de beneficios del control fiscal, memorandos y oficios; informes de actuaciones fiscales, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, papeles de trabajo, respuestas a peticiones quejas y reclamos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingenieria de Mercados, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
8. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

9. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
11. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantada por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
9. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
11. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámite
10. Estatuto Anticorrupción
11. Código Contencioso Administrativo
12. Codigo Unico Disciplinario
13. Mecanismos de Partipación Ciudadana
14. Normas sobre Organización, Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales, herramientas y equipos biomédicos de los sujetos de control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
3. Realizar las auditorias planeadas por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
9. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de materiales, herramientas y equipos biomédicos de los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantada por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve de insumo para la planeación de la dependencia
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Pariticipación Ciudadana
13. Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre materiales, herramientas y equipos biomédicos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Biomédica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conormidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
9. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.

10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
10. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

11. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
12. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
13. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas Antitrámites
10. Estatuto Anticorrupción
11. Código Único Disciplinario
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación,

reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Arquitectura.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud y epidemiología de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre servicios de salud y epidemiología; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
10. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
11. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
12. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre Organización, Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre servicios de salud y epidemiología.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Enfermería.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes y sistemas de vehículos automotrices de los sujetos de control de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta direcciónj
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los componentes y sistemas de vehículos automotrices de los sujetos de control de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Los informes de auditoria son elaborados y sustentados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.

8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
10. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
11. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
12. Los hallazgos fiscales son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Código Único Disciplinario
11. Normas antitrámites
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre vehículos automotrices.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Automotriz.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control de los sistemas de datos espaciales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los sistemas de datos espaciales de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre los sistemas de datos especiales de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.

2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente

3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

Seguridad y salud: Control de factores de riesgo ergonómico, psicosocial, biológico y de seguridad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas antitrámites
11. Código Disciplinario Unico
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Civil.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos; contratados por los sujetos de control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos; contratados por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.

7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas Antitrámites
11. Código Único Disciplinario
12. Mecanismos de Participación Ciudadana

13. Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Alimentos.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE,

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos

13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas

mismas; adelantadas por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.

2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcioinamiento del Disitrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Transporte y Vías.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente

4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.

4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..

5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Eléctrica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes tecnológicos utilizados por los sujetos de control; para la generación, transmisión, distribución, conversión, control, automatización, recepción, procesamiento, y utilización de señales electromagnéticas; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los componentes tecnológicos utilizados por los sujetos de control; para la generación, transmisión, distribución, conversión, control, automatización, recepción, procesamiento, y utilización de señales electromagnéticas; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.

8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Normas sobre estructura, organizacion y funcionamiento del Distrito Capital
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Mecanismos de participación ciudadana

15. conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Electrónica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE,

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los equipos y maquinaria de los sujetos de control; de acuerdo con la teoría sobre la materia, las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección

10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los equipos y maquinaria de los sujetos de control; se elabora de acuerdo con la teoría sobre la materia, las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control

fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre equipos y maquinaria.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Mecánica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.45 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control

.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Ecólogía.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre proyectos y contratación a población vulnerable. jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc en el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre proyectos y contratación a población vulnerable. jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc; se elabora de acuerdo en el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.

7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Código Único Disciplinario
11. Normas antitrámites
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre proyectos y contratación a población vulnerable. jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Psicología, Trabajo Social.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.47 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre el balance y el estado de resultados de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión

13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre el balance y el estado de resultados de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública
13. Mecanismos de participación ciudadana
14. Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo, conceptos sobre el balance y el estado de resultados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.48 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en la evaluación de los sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información; de acuerdo con las normas

técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.

2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y el concepto sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.

2. Las auditorias se realizan de acuerdo con la progrmamación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección.
4. Las auditorias se realizan de acuerdo con la programación adelantanda por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública es reportada dentro del plazo establecido.
7. La consolidación de los beneficios del control fiscal, se realiza de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el proceso de planeación y control de la Dirección
9. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Los informes de auditoría cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación.
11. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Los hallazgos fiscales se estructuran, sustentan y revisan antes de ser trasladados a otras instancias, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos por las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos
13. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos
14. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la oportuna y eficaz toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre orga nización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de Calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo, conceptos técnicos sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de Telecomunicaciones.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.49 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva

6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código contencioso administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.50 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

4. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se apoyaran con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
6. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
7. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
8. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
9. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el desarrollo de las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.51 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos de Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
3. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan por la oficina asesora jurídica con base al apoyo prestado por esta dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad con fundamento en las normas legales vigentes.
7. Las bases de datos y/o aplicativos existentes actualizados permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.
8. La publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva garantiza el derecho de defensa y debido proceso.

9. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
10. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. Subdirección de Jurisdicción Coactiva

I

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento Civil
10. Estatuto Tributario Nacional

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual; Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Registro de observación conductual de comportamientos fijados; Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos; Pruebas escritas.

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia; proyecto de auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico y profesional en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el desarrollo de las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

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

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestion y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
5. El seguimiento a los planes de acción del despacho es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del Contralor Auxiliar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho Contralor Auxiliar, Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Plan de Auditoria Distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingenieria de Mercados, Administración Pública, Psicología Social, Ingeniería Administrativa, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Politicas.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá; 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, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones 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. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.
5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Apoyo al Despacho, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Seguimientos a temas debatidos en el Concejo de Bogotá, D.C., Proyectos de respuesta a quejas y denuncias, Comunicaciones Externas e Internas, seguimiento a planes de acción de la dependencia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar 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. Gestionar la recepción, sistematización y realizar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanso sobre los temas msionales 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 Ejecutar 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 seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las peticiones, quejas y reclamos serecepcionan y se realiza segumimiento en forma oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente
2. La ciudadanía recibe respuesta a las 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. El procedimiento para el manejo de derechos de petición se gestiona de manera adecuada y acorde con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad que lo regula.
4. Los informes de gestión elaborados contienen información clara y oportuna acerca de la gestión de la dependencia que contribuye a la adecuada toma de decisiones.
5. Los soportes elaborados de las visitas realizadas por los órganos de control a la dependencia permiten una adecuada identificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma.
6. El segumimiento a los contratos asignados se realiza de forma efectiva y oportuna acorde con la normatividad.
7. Los sistemas de información son monitoreados según los procedimientos establecidos, estos servirán de insumo para los informes de gestión de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Centro de Atención al ciudadano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
4. Estatuto anticorrupción
5. Normas antitrámites
6. Código Disciplinario Único
7. Código Contencioso Administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de respuestas a Derechos de petición, Informes de gestión, Reporte monitoreo sistemas de información de la dependencia, Actas de visita de auditoría.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación interna y externa de conformidad con las instrucciones establecidas por el Contralor de Bogotá, D.C. y los protocolos que se determinen para tal fin.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
4. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
5. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
6. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación interna y externa propuestas permiten mejorar la imagen institucional.
2. El proceso de comunicación de la entidad se realiza de forma oportuna, veraz, cumpliendo con los lineamientos de la alta Dirección.
3. Las estrategias de comunicación interna y externa y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.

4. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
5. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
6. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
7. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina Asesora De Comunicaciones**,** Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
5. Relaciones Públicas.
6. Comunicación organizacional.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Normas antitrámites
9. Estatuto anticorrupción
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Comunicación Social – Periodismo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo
.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
4. Aplicar métodos y procedimientos de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
5. Representar jurídicamente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte de la Contraloría.
6. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
7. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento contínuo de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, elaboran y revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.
4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. Los actos administrativos expedidos por el Contralor de Bogotá, se notifican de acuerdo dentro de los términos establecidos.
6. La participación en las mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
7. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano se emiten de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y evaluación jurídica y la absolución de consultas se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloria.
9. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
10. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a caboconforme a criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.
11. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
12. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
13. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
14. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
15. Los actos administrativos expedidos por el Contralor de Bogotá, se notifican de acuerdo dentro de los términos establecidos.
16. El desarrollo de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, se realiza en coordinación con el área de sistemas, de forma agil y oportuna.
17. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
18. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
19. La representación de la dependencia a mesas de trabajo asignadas por el jefe inmediato se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos
20. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
21. Las revisiones de la normatividad relacionada con la misión de la dependencia contribuyen al mejoramiento continuo de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina Asesora Jurídica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.

3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Estatuto de Bogotá.
7. Régimen de Control Fiscal
8. Régimen de Contratación Administrativa
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código contencioso administrativo
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos. Proyectos de fallo, Conceptos jurídicos, Informes de Gestión, Informes.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria, para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar 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.
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 disciplinables a los servidores públicos de la entidad.
5. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. Los informes elaborados sobre los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas son elaborados y remitidos a las autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

4. Las quejas e informes sobre conductas diciplinables se reciben, tramitan y registran de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia especifica
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o trámite.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.3.6.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION 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. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes 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. 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. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.

8. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
3. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
4. Los informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente
5. El cumplimiento de las normas de Tesorería permite la salvaguarda de los fondos de la Contraloría de Bogotá,D.C.
6. La consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C. se realiza de acuerdo con la normatividad vigente
7. La información financiera se elabora y presenta con base en las normas y procedimientos establecidos.
8. La información presupuestal se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
9. Las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. se elaboran de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente
10. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Régimen de contratación publica
5. Normas de Hacienda Pública
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
8. Herramientas de análisis financiero.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión, Anteproyectos de presupuesto, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, Registros de control de la ejecución presupuestal, presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, plan de compras, Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, estados contables, inventarios de bienes y documentales, contratos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Ingenieria Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.

5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
8. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
2. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
3. La coordinación que realiza con las diferentes dependencias para la elaboración de los contratos es oportuna y permite cumplir con eficiencia las etapas a cumplir
4. La participación en las diferentes etapas de la fase de contratación, conforme lo establezca el Manual de Contratación facilita la labor de las diferentes dependencias
5. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
6. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas
7. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de contratación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
5. Régimen de contratación publica
6. Normas de Hacienda Pública
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código contencioso administrativo
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Contratos, Informes de gestión, plan de compras, inventarios documentales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, 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 equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Atender la provisión oportuna de los equipos y 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. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad.
4. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
5. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
2. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.
4. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.

5. El estudio de necesidades se realiza de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las normas vigentes

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de recursos materiales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de contratación pública
5. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Registros contables de los bienes de consumo y devolutivo, Bienes inservibles y no útiles u obsoletos, dados de baja, Inventarios físicos de los bienes y elementos de consumo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C se atienden de acuerdo a la disponibilidad y en forma eficiente.
2. Las solicitudes de servicio de transporte son atendidas en forma oportuna y eficiente.
3. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
4. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales y las directrices del jefe de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de servicios generales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá
5. Contratación Administrativa.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados, Registros de actividades

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, ingenieria Industrial.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.11 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
7. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
8. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
10. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
11. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.

12. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
13. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
14. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
15. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
16. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de control de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia

Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas. Hallazgo administrativo, Indagación preliminar

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales,Ingenieria de Mercados, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Politología, Administración Deportiva Comunicación Social-Periodismo.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el Plan Anual de Evaluaciones Independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación de la gestión por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.

3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión contribuye a su mantenimiento.
5. Los planes de mejoramiento por proceso e institucional verificados, responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Control interno y dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de auditoria, Informes de gestión; de seguimiento a los planes de mejoramiento; de evaluación del proceso de administración del riesgo; de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de evaluación

al Sistema Integrado de Gestión, y evaluación a los peticiones, quejas y reclamos; e Informes sobre las evaluaciones independientes y especiales requeridas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Ingenieria de Mercados, Psicología, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y 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. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
6. 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.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
3. El diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
4. El apoyo realizado a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, cumple los requisitos y parámetros establecidos por la alta dirección.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.

6. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos y sirven para conocer los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procesos, procedimientos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna, veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SIG, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Informes de seguimiento, Diagnóstico institucional, Informe de Evaluación al plan de acción.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica, Ingeniería Administrativa.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas al diseño de metodologías, 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. Elaborar 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. Implementar 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. Generar 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 y metodologías 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de actividades son realizados según necesidades de la dependencia y lineamientos de la entidad.
2. Las metodologías son diseñadas e implementadas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Los indicadores y procedimientos diseñados e implementados permiten la estandarización y medición del control fiscal.
4. Los datos e información recolectada desde las diferentes fuentes de información cumplen parámetros establecidos y los tiempos indicados.
5. Los datos e información son sistematizados según el procedimiento establecido.
6. La información de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal es actualizada de forma oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de las dependencias misionales de la entidad.
7. La información sobre la gestión fiscal y el resultado del control fiscal es analizada y organizada según las metodologías y procedimientos establecidos.
8. Los reportes estadísticos son generados según los modelos y formatos establecidos.
9. Los reportes de estadísticas e indicadores presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados del ejercicio de control fiscal realizado por la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Los informes sobre la gestión de la dependencia son elaborados y presentados con la calidad y periodicidad establecida.
11. Las metodologías propias del sistema de control fiscal son implementadas según la normatividad vigente.
12. Los riesgos de tipo fiscal y demás estadísticas e indicadores generados por el proceso son divulgados de acuerdo con la programación y necesidades identificadas.
13. Las propuestas construidas sobre los temas tratados en los espacios de discusión incluyen el análisis de riesgos y demás información generada por el Sistema de Control Fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Subdirección de análisis, Estadísticas e Indicadores, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Metodologías, Información de Control Fiscal recopilada y organizada en sistema de información, Boletines y estadísticas de control fiscal, registros de acompañamiento, Informes de gestión.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
2. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.

4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.I.G.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,** de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normatividad de licencias
11. Gobierno electrónico

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. El informe de necesidades de perfiles en las dependencias solicitantes permite realizar la distribución del talento humano en forma oportuna y ajustada de acuerdo a los perfiles existentes en la planta de personal.
3. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los procedimientos de la Dirección de Talento Humano son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
6. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
7. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
8. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código contencioso administrativo
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Colaborar en la preparación de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Analizar e implementar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Diseñar y desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.
5. Elaborar los Estudios de Conveniencia requeridos para realizar la contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.

7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se construyen de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
2. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
3. Los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
5. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
7. Los programas de bienestar social y salud ocupacional, se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
8. Los estudios de conveniencia realizados se ajustan a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos
9. La evaluación de los programas de bienestar social y salud ocupacional, se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
10. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
11. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho, Psicologia

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los funcionarios de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades en los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a las metodlogias establecidas y a la normatividad vigente. .
2. Implementar técnicas y metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C..
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
7. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
8. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
9. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
10. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de capacitación adoptadas, responden adecuada y oportunamente a las solicitudes institucionales.
2. Las técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, adoptadas y actualizadas, permiten un mejor desarrollo de la misión institucional.
3. Los cursos en temas de control fiscal son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de capacitación.
4. Los programas de inducción y reinducción a los funcionarios, permite el fortalecimiento de las habilidades y competencias en la ejecución del control fiscal.
5. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
6. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
7. Los convenios de prácticas académicas son realizados para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El modulo de educación virtual se encuentra actualizado de forma permanente.
9. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Normas antitrámites

6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, capacitaciones.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho, Psicología, Administración Pública, Licenciatura en Pedagogía, Relaciones Internacionales, Ingenieria Industrial, Bibliotecologia.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional, internacional y nacional, en cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C., sus competencias laborales y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer y definir estrategias para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional, internacional y nacional.
2. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
3. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional, internacional y nacional, responden adecuada y oportunamente a las solicitudes institucionales.
2. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
3. Los informes presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Estatuto anticorrupción
5. Normas de Cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, estrategias, seguimientos a convenios, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Relaciones internacionales.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la administración de la carrera en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
2. Realizar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
4. Realizar las actividades necesarias para solicitar la actualización de los funcionarios inscritos en carrera administrativa ante las instancias competentes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y trámites en materia de carrera administrativa son adelantados ante las instancias competentes.
2. La ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., es realizado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C. son dirigidos conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
4. Las actividades necesarias para solicitar la actualización de los funcionarios inscritos en carrera administrativa ante las instancias competentes se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Carrera Administrativa, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.

5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De producto: Registro de Carrera Administrativa, Informes, Conceptos, Actos Administrativos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingenieria Industrial, Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas, Derecho, Psicología.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.21 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Elaborar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.
3. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar las certificaciones laborales tanto a funcionarios activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
5. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloria de acuerdo con la normatividad vigente
6. Revisar los actos administrativos y la liquidación relacionada con la asignación, ajuste o negación de la prima técnica de acuerdo a la normatividad vigente
7. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
8. Mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
9. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actualizaciones a los procedimientos de la dependencia permiten la mejora contínua del proceso.

2. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
3. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
9. La vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
11. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
13. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá
4. Plan de Desarrollo y políticas públicas
5. Normas sobre regimen pensional, salarial y pensional de los empleados publicos
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación publica

9. Normatividad sobre administración del talento humano
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.22 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, AUDITORÍA FISCAL, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo relacionado con la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad.; de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática según el Sistema Integrado de Gestión.
2. Prestar el apoyo requerido por los clientes y partes interesadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedmientos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna.
2. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
4. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de colombia
2. Organización y funcionamiento del estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de control fiscal
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código disciplinario único
8. Normas de calidad sobre la materia
9. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Propuestas de políticas, planes y programas, apoyos técnicos, archivos de respaldo, actualizaciones en la web y en la intranet.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico 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, y 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. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Evaluar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección de estudios de economía y política pública**
Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción

12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Profesional en Relaciones internacionales, Estadística, Administración Financiera,

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.24 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.

8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estudios económicos y fiscales, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Biología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesta, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Administración Financiera, Geología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis y evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estadística y análisis presupuestal y financiero, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos y boletines.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Estadista, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital y de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de evaluación de política pública, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.

6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único
13. Modelos econométricos

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Politología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL,DIRECCION REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
8. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
4. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
5. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
6. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
7. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
8. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
10. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección.
11. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios del control fiscal, papeles de trabajo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingenieria de Mercados, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
8. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.

3. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
4. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
5. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
6. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
7. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
8. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
10. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección.
11. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas antitrámites
11. Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública.
12. Código Único Disciplinario
13. Mecanismos de Participación Ciudadana
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN, CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACION CIUDADANA, DIRECCION REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y

advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
6. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación

8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
11. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección.
12. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas Antitrámites
11. Código Disciplinario Unico
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Arquitectura.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO, DIRECCION REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
6. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
11. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección.
12. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas antitrámite
11. Código Único Disciplinario
12. Código Contencioso Administrativo
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCION REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.
.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
6. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las

advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
11. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
12. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas Antitramites
11. Código Único Disciplinario
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia
15. conocimientos técnicos relacionados con la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales en el respectivo componente de integralidad, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.7.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los linemaientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, pronunciamientos y advertencias , para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoría se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. La actualización de la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizade conformidad con los lineamientos insititucionales y el sistema integrado de gestión, fortaleciendo en proceso de planeación y control de la Dirección
5. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
6. La consolidación de los beneficios de control fiscal determinados con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, los pronunciamientos y las advertencias , son reportadas a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Intgegrado de Gestión
7. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
8. La revisión de la información rendida por los sujetos de control es oportuna y sirve como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
11. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
12. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Los papeles de trabajo se elaboran de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y sirven para la toma de decisión oportuna y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos de la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Electromecánica.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital

3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código contencioso administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos e informes técnicos presentados perimtren la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Las respuestas a los cuestionamientos requeridos en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se presentan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los documentos proyectados sobre el desarrollo de actividades a cargo de la dependencia permiten dar respuesta a las demandas institucionales en forma oportuna

4. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Conceptos e Informes técnicos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos e informes técnicos presentados perimtren la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Las respuestas a los cuestionamientos requeridos en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se presentan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los documentos proyectados sobre el desarrollo de actividades a cargo de la dependencia permiten dar respuesta a las demandas institucionales en forma oportuna
4. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección De Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Conceptos e Informes técnicos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.

11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección del Proceso De Responsabilidad Fiscal, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código contencioso administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos de Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
3. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se tramitan por la oficina asesora jurídica con base al apoyo prestado por esta dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad con fundamento en las normas legales vigentes.
7. Las bases de datos y/o aplicativos existentes actualizados permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.
8. La publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
9. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
10. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento Civil
10. Estatuto Tributario Nacional

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia; proyecto de auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Resultado del desempeño académico y profesional en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión de la información arrojada por los aplicativos establecidos para tal fin de acuerdo con
5. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
6. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las liquidaciones se elaboran en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente
2. El reporte de los beneficios de Control Fiscal se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y según los requerimientos institucionales

3. Los informes del cierre contable se realizan de acuerdo con la normatividad vigente
4. Los conceptos e informes técnicos presentados perimtren la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
5. Las respuestas a los cuestionamientos requeridos en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se presentan de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre estructura, organización y Funcionamiento del Distrito Capital
3. Normas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Estatuto de Bogotá
5. Estatuto Orgánico de Planeación
6. Plan de Desarrollo y Políticas públicas
7. Normas de Control Fiscal
8. Normas nacionales e internacionales de Contaduría Pública
9. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
10. Contratación Estatal
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código Disciplinario Único
14. Mecanismos de Participación Ciudadana
15. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Liquidaciones, conceptos e Informes técnicos, reportes

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y realizar el respectivo seguimiento para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
3. Desarrollar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestion y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. El seguimiento a planes, programas y proyectos se realiza de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3. El desarrollo de las estrategias para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
4. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
5. El seguimiento a los planes de acción del despacho es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del Contralor Auxiliar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho Contralor Auxiliar, Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Plan de Auditoria Distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingenieria de Mercados, Administración Pública, Psicología Social, Ingenieria Administrativa, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas, para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones 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. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas de planeación para el mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son apoyados oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.
5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.

6. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Apoyo al Despacho, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Proyectos de respuesta a Comunicaciones Externas e Internas, Agenda, informes

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por el Contralor de Bogotá, para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.

4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
5. Las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina contribuyen al mejoramiento continuo de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Oficina Asesora De Comunicaciones,** Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
6. Relaciones Públicas.
7. Comunicación organizacional.
8. Publicidad y mercadeo.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Comunicación Social-Periodismo, Comunicación Social y Organizacional, Periodismo y Opinión Pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.

4. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
5. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
6. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento contínuo de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se elaboran y/o revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
3. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
4. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano se emiten de acuerdo a la normatividad vigente
5. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y evaluación jurídica y la absolución de consultas se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloria.
6. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
7. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a caboconforme a criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.
8. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
9. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. Los actos administrativos expedidos por el Contralor de Bogotá, se notifican de acuerdo dentro de los términos establecidos.
12. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa
13. La representación de la dependencia a mesas de trabajo asignadas por el jefe inmediato se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos
14. Las revisiones de la normatividad relacionada con la misión de la dependencia contribuye al mejoramiento continuo de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina Asesora Jurídica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Estatuto de Bogotá.
7. Régimen de Control Fiscal
8. Régimen de Contratación Administrativa
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código contencioso administrativo
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, dirigidos, Proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos. Proyectos de fallo, Conceptos jurídicos, Informes de Gestión, Informes.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.5 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.
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. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.

2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia especifica
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código contencioso administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o trámite.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios previos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente
2. Las proyecciones de los costos de bienes y servicios que requiere la entidad permiten la utilización eficiente de los recursos.
3. Ell ajuste a los procedimientos de la dependencia se realiza de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
4. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Estudios previos de contratación, proyewcciones de costos, Informes de gestión, contratos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Iingeniería Financiera, Administración de Informática, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION 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 la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C.
9. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
3. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
4. El cumplimiento de las normas de Tesorería permite la salvaguarda de los fondos de la Contraloría de Bogotá,D.C..
5. La información financiera se elabora y presenta con base en las normas y procedimientos establecidos.
6. La información presupuestal se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
7. Las ceritificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Régimen de contratación publica
5. Normas de Hacienda Pública
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
8. Herramientas de análisis financiero.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión, Anteproyectos de presupuesto, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, Registros de control de la ejecución presupuestal, presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, plan de compras, Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, estados contables, inventarios de bienes y documentales, contratos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, administración pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Adelantar la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Preparar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
2. La elaboración y trámite de las las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se presentan en la ejecución de los mismos, solicitadas que por las dependencias y/o supervisores de los contratos, se realiza atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia

3. El Manual de Contratación se actualiza de manera permanente y conforme a los procedimientos y normas establecidas.
4. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
5. El acompañamiento a las diferentes dependencias en las necesidades de contratación que cada una requiera se realiza en cada etapa, es oportuna, efectiva y se realiza de acuerdo al Manual de Contratación
6. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
7. Los sistemas de información contractual y el registro de proveedores se actualizan de manera permanente y permiten la toma de decisiones.
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas
9. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
10. Los registros de proveedores se hace de acuerdo con la normatividad vigente, es organizado y oportuno

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de contratación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
5. Régimen de contratación publica
6. Normas de Hacienda Pública
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código contencioso administrativo
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Contratos, Informes de gestión, plan de compras, inventarios documentales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, 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 equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Atender la solicitud de provisión de los equipos y 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. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
2. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.
4. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.
5. El estudio de necesidades se realiza de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las normas vigentes
6. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de recursos materiales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de contratación pública
5. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Registros contables de los bienes de consumo y devolutivo, Bienes inservibles y no útiles u obsoletos, dados de baja, Inventarios físicos de los bienes y elementos de consumo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Controlar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación en los servicios de mantenimiento requeridos por la Entidad, es prestada de manera eficiente y oportuna.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo, propende por el adecuado funcionamiento de equipos y la sede en general, con criterios de calidad.
3. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
4. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales y las directrices del jefe de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de servicios generales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá
5. Contratación Administrativa.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados,

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingenieria Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.11 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
3. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las labores de peritazgo son realizadas de conformidad con los requisitos exigidos.
10. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentadas; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
11. Los planes y programas son elaborados en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
12. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
13. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
14. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de control de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas, programas de auditoria, Hallazgo administrativo, Plan de mejoramiento sujetos de control

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología,

Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones Independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación de la gestión por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión contribuye a su mantenimiento.
5. Los planes de mejoramiento por proceso e institucional verificados, responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Control interno y dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.

4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
13. Técnicas de auditoria a la gestión pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoria y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.13 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.

3. El diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.

4. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
5. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos y sirven para conocer los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
6. La revisión técnica de los documentos, procesos, procedimientos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
7. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responde adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SIG, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al

SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Informes de seguimiento, Diagnóstico institucional, Informe de evaluación al plan de acción.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Acompañar a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de información relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de hardware y software son diagnosticadas con base en estudios previos para proveer a las dependencias de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.I.G.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas relacionados con la misión de la dependencia contribuyen al mejoramiento continuo de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normatividad de licencias

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas: Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
2. Mantener actualizada la información de los funcionarios en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Ajustar los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos
7. Ajustar los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.

2. Los aplicativos son actualizados de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente
3. El informe de necesidades de perfiles en las dependencias solicitantes permite realizar la distribución del talento humano en forma oportuna y ajustada de acuerdo a los perfiles existentes en la planta de personal.
4. La información relacionada con la actualización de los datos de los funcionarios de la entidad permanence actualizada de acuerdo a la normatividad vigente
5. Los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia se elaboral de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
6. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
7. Los procedimientos de la Dirección de Talento Humano son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código contencioso administrativo
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.16 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización permanente de la base de datos de los funcionarios de la entidad para alimentar los diferentes aplicativos internos y externos conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

k

1. Realizar la actualización permanente de la base de datos de los funcionarios de la entidad para alimentar los diferentes aplicativos internos y externos conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
2. Consolidar los diferentes informes que se deben presentar a las entidades que controlan a la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización de las bases de datos de los funcionarios de la entidad se realiza de manera oportuna externos conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
2. Los informes consolidados se presentan a las entidades de control; de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Los informes de gestión de la dependencia se elaboran y sirven de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Sistema integrado de gestión
6. Normas de calidad sobre la materia
7. Gobierno electrónico

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Bases de datos actualizadas e Informes Consolidados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales, en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.

3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
4. Ejecutar el programa de salud ocupacional conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
5. Desarrollar las campañas de prevención en riesgos profesionales de acuerdo a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad
6. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y social de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
2. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
3. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Los procedimientos de la dependencia son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
5. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
6. La evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
7. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
8. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
9. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
10. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en. Trabajo Social, Ingenieria Industrial, Administración Pública, Derecho, Psicologia

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar las certificaciones laborales tanto a funcionarios activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloria de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
6. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
2. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.

3. Los registros de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., se llevan de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
4. La liquidación sobre asignación, ajuste o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los actos administrativos relacionados con la prima técnica se ajustan a los procedimientos y a la normatividad vigente.
6. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Gestión Humana, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C
5. Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
6. Plan de Desarrollo y políticas públicas
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Régimen de contratación publica
9. Régimen salarial y prestacional de lo empleados públicos del orden territorial
10. Régimen de Control Fiscal.
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., para cumplir con los objetivos de la dependencia, acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Difundir la información de la biblioteca utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Gestionar los prestamos del material de la biblioteca de la acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
2. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
3. La biblioteca de la Contraloría presta un servicio efectivo para responder a las necesidades de sus usuarios.
4. La información de la biblioteca es difundida utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normaitividad sobre archivo y gestión documental
4. Bibliotecología
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Registros de préstamos, material bibliográfico.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Archivística y Bibliotecología.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de capacitación en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. Aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C..
4. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
5. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
6. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
7. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se desarrolla de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los programas de inducción y reinducción a los funcionarios, permite el fortalecimiento de las habilidades y competencias requeridas para cumplir con los objetivos misionales
4. El seguimiento a los programas y cursos de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
5. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos, capacitaciones, registros de asistencia.
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingenieria Industrial, Administración de Empresas, Ingenieria de sistemas, Trabajo Social,

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.21 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar 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.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia ejecutado contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los informes, evaluaciones y estudios presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.

7. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
8. La bibliografía sobre técnicas y sistemas de auditoría revisadas contribuyen al mejoramiento de la gestión de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de estudios de economía y política pública, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politología.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.22 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar 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.

3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia ejecutado contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los informes, evaluaciones y estudios presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
7. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
8. La bibliografía sobre técnicas y sistemas de auditoría revisadas contribuyen al mejoramiento de la gestión de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estudios económicos y fiscales, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Ingeniería Civil Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Financieras y Politología.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estadística y análisis presupuestal y financiero, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos y boletín.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital y de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Elaborar los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios elaborado, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas presentadas se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Los productos son desarrollados y evaluados de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Insumos para preparar los estudios compilados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de evaluación de política pública, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Plan de Gestión Ambiental
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Revista Institucional.

De Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De Conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Estadístico, Administración Financiera.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.25 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

5. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
4. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
5. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
8. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
9. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura,

Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Politología, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.26 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
5. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
6. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

7. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
9. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
10. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Contencioso Administrativo
12. Código Disciplinario Único
13. Mecanismos de participación ciudadana
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos en su disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo, conceptos técnicos sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL DIRECCION DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de sistemas de transporte y su infraestructura, adoptados por los sujetos de control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los sistemas de transporte y su infraestructura, adoptados por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente; el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
5. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
6. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
9. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
10. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos de la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre sistemas de transporte y su infraestructura.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Civil.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCION REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
4. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
5. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
8. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
9. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites

10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

15. Conocimientos técnicos de la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El concepto sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
5. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
6. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
9. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
10. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, Derecho.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos de la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.

7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

14. El concepto sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
15. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
16. Los informes de auditoría se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
17. Los actos administrativos de los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas, se adelantan dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
18. La información para la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se reporta dentro de los términos establecidos por la Alta Dirección
19. El informe de inconsistencias en la cuenta es reportado oportunamente y de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
20. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. Los hallazgos son estructurados, sustentados y revisados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes
22. Los informes de auditoria cumplen con las características definidas para el respectivo producto, se desarrolla bajo los objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asginación
23. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
24. La elaboración y revisión de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de Participación Ciudadana
13. Normas de calidad sobre la materia
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
15. Conocimientos técnicos de la disciplina

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, Reporte de Beneficios del control fiscal, estudios y estadísticas sobre el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, conceptos técnicos sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de control.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Electromecánica.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.31 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único
13. Código Contencioso Administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.32 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos e informes técnicos presentados perimtren la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Las respuestas a los cuestionamientos requeridos en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se presentan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Conceptos e Informes técnicos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos e informes técnicos presentados permiten la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Las respuestas a los cuestionamientos requeridos en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se presentan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: **Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Conceptos e Informes técnicos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal

5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Procedimiento Civil
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código Contencioso Administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DEL JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes, para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección del Jurisdicción Coactiva**,** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Proceso Disciplinario
9. Procedimiento Civil
10. Estatuto Tributario Nacional
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código Contencioso Administrativo
14. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia; auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo el caso.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión de la información arrojada por los aplicativos establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente

5. Rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las liquidaciones se elaboran en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente
2. El reporte de los beneficios de Control Fiscal se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y según los requerimientos institucionales
3. Los informes del cierre contable se realizan de acuerdo con la normatividad vigente
4. La revisión a los aplicativos permite la toma de decisiones oportuna y eficaz
5. Los conceptos e informes técnicos presentados permiten la toma de decisiones dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal

5. Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
6. Contratación Estatal
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Liquidaciones, conceptos e Informes técnicos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley

Experiencia

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:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C. y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de politicas, planes, programas y proyectos de la Contraloria
2. Ejecutar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestion y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, se ejecuta de acuerdo a los requerimientos de los órganos de control.
2. La evaluación a los planes de mejoramiento se realiza de acuerdo a los procedimientos y permite el mejoramiento continuo de la gestión.
3. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
4. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación del despacho.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho Contralor Auxiliar, Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Régimen de Contratación Administrativa
5. Normas antitrámites
6. Estatuto anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan de acción, Plan estratégico, Plan de Auditoria Distrital.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho, Economía, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingenieria de Mercados, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.2 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.

4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
5. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
6. Relaciones Públicas.
7. Comunicación organizacional.
8. Publicidad y mercadeo.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Comunicación Social; Ingeniería de Sistemas, Informática y Comunicaciones; Periodismo, Comunicación Social y Organizacional, Periodismo y Opinión Pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades estrategicas de diseño gráfico de los medios de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogota.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.

4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias sobre diseño gráfico de los medio de comunicación interna y externa son implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos
2. El proceso de comunicación de la entidad se realiza de forma oportuna, veraz, cumpliendo con los lineamientos de la alta Dirección.
3. Las estrategias de comunicación interna y externa y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
4. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
5. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
6. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C.,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
6. Relaciones Públicas.
7. Comunicación organizacional.
8. Publicidad y mercadeo.
9. Normas antitrámites

10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Estrategias de comunicación interna y externa diseñadas con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la entidad a la opinión pública, Portafolio de servicios de la entidad diseñados e implementados, Estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación de la Entidad, definidas y analizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Diseño Gráfico

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios previos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente
2. Las proyecciones de los costos de bienes y servicios que requiere la entidad permiten la utilización eficiente de los recursos.
3. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Régimen presupuestal
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción

8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Estudios previos de contratación, proyecciones de costos, Informes de gestión, contratos

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Administración de Informática, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Ingenieria Industrial, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION 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. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. os avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
3. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
4. El cumplimiento de las normas de Tesorería permite la salvaguarda de los fondos de la Contraloría de Bogotá,D.C..

5. La información financiera se elabora y presenta con base en las normas y procedimientos establecidos.
6. La información presupuestal se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
7. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Régimen de contratación publica
5. Normas de Hacienda Pública
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
8. Herramientas de análisis financiero.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión, Anteproyectos de presupuesto, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, Registros de control de la ejecución presupuestal, presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, plan de compras, Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, estados contables, inventarios de bienes y documentales, contratos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría pública, economía, administración de empresas, ingenieria financiera, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, administración pública.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

3. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
2. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
3. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
4. Los contratos y los documentos relacionados con los mismos se archivan y mantienen de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los sistemas de información contractual y el registro de proveedores se actualizan de manera permanente y permiten la toma de decisiones.
6. Las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., se presentan de acuerdo a la normatividad vigente y en forma oportuna
7. El registro de proveedores de la entidad se realiza de acuerdo con las normas vigentes

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de contratación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
5. Régimen de contratación publica
6. Normas de Hacienda Pública
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código contencioso administrativo
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Contratos, Informes de gestión, plan de compras, inventarios documentales,

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho

Tarjeta Profesional

Experiencia

No requiere

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los planes, 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. Efectuar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Administrar el software, realizando la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén para garantizar la confiabilidad de los registros.
3. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
4. Determinar las prioridades y prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.
5. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inventarios garantizan la calidad de información de los bienes en servicio, llevando el control individual.
2. Los apoyos técnicos brindados en la instalación, adecuación y/o actualización de hardware y software se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. El acompañamiento técnico a las áreas usuarias para la implementación de servicios es oportuno y adecuado a la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
4. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.

5. Los bienes en desuso se dan de baja, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.
7. Los movimientos de Almacén reportados alimentan la cuenta contable de planta y equipo conforme a los procedimientos establecidos.
8. El estudio de necesidades se realiza de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las normas vigentes
9. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de recursos materiales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de contratación pública
5. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Registros contables de los bienes de consumo y devolutivo, Bienes inservibles y no útiles u obsoletos, dados de baja, Inventarios físicos de los bienes y elementos de consumo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Industrial, Administración Pública

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental,

de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeción de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C se atienden de acuerdo a la disponibilidad y en forma eficiente.
2. Las solicitudes de servicio de transporte son atendidas en forma oportuna y eficiente.
3. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de servicios generales, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto de Bogotá
5. Contratación Administrativa.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, Trámites de los documentos y correspondencia realizados, planillas, registros.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría pública, Economía, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.9 DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
3. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el memorando de asignación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
6. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las labores de peritazgo son realizadas de conformidad con los requisitos exigidos.
10. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentadas; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
11. Los planes y programas son elaborados en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
12. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
13. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.

14. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Sujetos de control de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes de acción de Participación Ciudadana y Control Social y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; Registros e informes sobre Acciones ciudadanas; Advertencia Fiscal, Indagación preliminar, Informe de Beneficios de control fiscal, Informe de Auditoría; Informe para entes de control, Respuestas a derechos de petición, Informe de Gestión, Informes de distribución, seguimiento y acompañamiento en la solución a las sectoriales sobre denuncias ciudadanas, programas de auditoria, Hallazgo administrativo, Plan de mejoramiento sujetos de control

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, , Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Ingenieria de Mercados, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.10 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones Independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continúa.
2. Realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación de la gestión por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión contribuye a su mantenimiento.
5. Los planes de mejoramiento por proceso e institucional verificados, responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Control interno y dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación publica
8. Régimen de Control Fiscal
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único
13. Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
14. Técnicas de auditoria a la gestión pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de auditoria y de mejoramiento dirigidos, Evaluaciones del proceso de administración del riesgo y evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Publica, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Psicología, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.11 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. Realizar las actividades de formulación de 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. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
4. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
5. 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.

6. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
7. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección
2. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
3. El diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
4. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos y sirven para conocer los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
5. La revisión técnica de los documentos, procesos, procedimientos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá, D.C.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
8. Normas antitrámites
9. Estatuto anticorrupción
10. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional, Mapa de riesgos, Proyectos de inversión, Informes de Gestión, Informe sobre Cambios que podrían afectar al SIG, Modificaciones a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, Mejoras al SIG, Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Informes de seguimiento, Diagnóstico institucional, Informe de evaluación al plan de acción.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Ingenieria de Mercados, Contaduría Publica, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de actividades son realizados según necesidades de la dependencia y lineamientos de la entidad.
2. Los indicadores y procedimientos diseñados e implementados permiten la estandarización y medición del control fiscal.
3. La información recolectada desde las diferentes fuentes de información cumplen parámetros establecidos y los tiempos indicados.
4. Los datos e información son sistematizados según el procedimiento establecido.
5. La información de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal es actualizada de forma oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de las dependencias misionales de la entidad.
6. La información sobre la gestión fiscal y el resultado del control fiscal es analizada y organizada según las metodologías y procedimientos establecidos.
7. Los reportes estadísticos son generados según los modelos y formatos establecidos.

8. Los reportes de estadísticas e indicadores presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados del ejercicio de control fiscal realizado por la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Los instrumentos propios del sistema de control fiscal son implementados según la normatividad vigente.
10. Los riesgos de tipo fiscal y demás estadísticas e indicadores generados por el proceso son divulgados de acuerdo con la programación y necesidades identificadas.
11. Las propuestas construidas sobre los temas tratados en los espacios de discusión incluyen el análisis de riesgos y demás información generada por el Sistema de Control Fiscal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Planeación, Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
8. Métodos estadísticos y de análisis de información.

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Metodologías, Información de Control Fiscal recopilada y organizada en sistema de información, Boletines y estadísticas de control fiscal, registros de acompañamiento.

De Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De Conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería de sistemas, Economía, Ingeniería industrial; Administración Pública; Contaduría Publica.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el 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 tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Realizar la implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de hardware y software son diagnosticadas con base en estudios previos para proveer a las dependencias de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.I.G.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de datos.
6. Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único
10. Normatividad de licencias

VII. EVIDENCIAS

Producto: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimientos de la entidad automatizados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Capacitaciones, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas: Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar consolidado de las solicitudes de traslado de los funcionarios de acuerdo a los linimientos establecidos por el superior inmediato
2. Elaborar consolidado con las solicitudes de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y los lineamientos del superior inmediato.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Mantener actualizada la información de los funcionarios en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El consolidado de las solicitudes de traslado de los funcionarios permite realizar los traslados en forma organizada y de acuerdo a las necesidades de las dependencias
2. El consolidado con las solicitudes de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias permite la efectiva toma de decisiones por parte del Contralor de Bogota
3. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
4. El informe de necesidades de perfiles en las dependencias solicitantes permite realizar la distribución del talento humano en forma oportuna y ajustada de acuerdo a los perfiles existentes en la planta de personal.
5. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
6. La información relacionada con la actualización de los datos de los funcionarios de la entidad permanence actualizada de acuerdo a la normatividad vigente
7. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Talento Humano, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto anticorrupción
8. Código contencioso administrativo
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingenieria Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere

3.3.8.15 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar laboral y social en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los funcionarios pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
2. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
3. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
4. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.

5. La evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
6. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
7. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
8. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.
9. Los informes de gestión se proyectan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Bienestar Social, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
7. Normas antitrámites
8. Estatuto anticorrupción
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Planes, programas y proyectos, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Terapia Ocupacional, Administración Deportiva, Sociología, Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.16 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Elaborar las certificaciones laborales tanto a funcionarios activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral

3. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloria de acuerdo con la normatividad vigente
4. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
5. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia
2. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
3. La liquidación sobre asignación, ajuste o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá..
4. La liquidación, ajuste y elaboración de la prima técnica a los servidores de la Contraloria se realiza de acuerdo con la normatividad vigente
5. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
7. Los informes de gestión de la dependencia sirven de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Gestión Humana, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C

5. Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
6. Plan de Desarrollo y políticas públicas
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Régimen de contratación publica
9. Régimen salarial y prestacional de lo empleados públicos del orden territorial
10. Régimen de Control Fiscal.
11. Normas antitrámites
12. Estatuto anticorrupción
13. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Planes, programas y proyectos, nomina, informes, conceptos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de capacitación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C para el cumplmiento de las metas de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
2. Aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
5. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, adoptadas y actualizadas, permiten un mejor desarrollo de la misión institucional.
2. Los programas de inducción y reinducción a los funcionarios, permite el fortalecimiento de las habilidades y competencias en la ejecución del control fiscal.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Normas antitrámites
5. Estatuto anticorrupción
6. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: informes, conceptos, capacitaciones.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Relaciones Internacionales, Psicología, Administración Pública, Bibliotecología y Archivística, Archivistica, Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.18 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCION DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Acompañar la elaboración 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.
3. Actualizar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación y mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.

2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia elaborado contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo son elaborados, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Productos desarrollados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Las estadísticas fiscales son actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
8. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
9. Plan de desarrollo evaluado permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
10. La información es recopilada y actualizada de manera pertinente, y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección de estadística y análisis presupuestal y financiero, Contraloría de Bogotá D.C. y ocasionalmente en los sujetos de control, entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Régimen de contratación pública
9. Régimen de Control Fiscal.
10. Normas antitrámites

11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, informes obligatorios, estudios estructurales y sectoriales, pronunciamientos, Boletines.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Ambiental.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia
No requiere.

3.3.8.19 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
4. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los informes de auditoria se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
3. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Los hallazgos son estructurados y sustentados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
5. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La elaboración de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C..
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
14. Normas de calidad sobre la materia

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Pública, Agrología, Agronomía, Arquitectura, Bacteriología y Laboratorio, Biología, Comunicación Social, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Economía en comercio exterior, Filología, Fonoaudiología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería

Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria comercial, Ingenieria de diseño y automatización, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Financiera, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial de alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingenieria de Mercados, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Medicina Veterinaria, Medicina, Mercadotecnia, Odontología, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Psicología, Psicología Social y Comunitaria, Relaciones Internacionales, Sociología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Zootecnia, Ingenieria en Telemática, Ingenieria en automatización industrial, Ecología, Ingenieria Ambiental, Administración de informática, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Comercio Internacional, Biología, Relaciones Internacionales, Geología, Trabajo Social, , Administración Deportiva, Mercadeo, Administración Ambiental, Bibliotecología y Archivistica, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Topográfica, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social-Periodismo

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.20 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; DIRECCION DE REACCION INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.

3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
5. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; se elabora de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los programas de auditoria se ejecutan acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los informes de auditoria se elaboran y sustentan bajo las condiciones del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
4. Los proyectos de advertencia fiscal y/o pronunciamientos son realizados según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Los hallazgos son estructurados y sustentados antes de ser trasladados a la Dirección Sectorial, según los requisitos establecidos por las normas legales y procedimientos vigentes.
6. Los formatos de beneficios del control fiscal son diligenciados de acuerdo con procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. La elaboración de los papeles de trabajo se realiza oportunamente y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C., sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Régimen de contratación pública
8. Régimen de Control Fiscal
9. Normas antitrámites
10. Estatuto anticorrupción
11. Código Disciplinario Único
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Código Contencioso Administrativo
14. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de actuaciones fiscales del componente auditado, proyectos de advertencia fiscal, proyectos de pronunciamientos, beneficios de control fiscal, papeles de trabajo, conceptos técnicos sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

Experiencia

No requiere.

3.3.8.21 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
3. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Normas de Control Fiscal
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
6. Derecho Administrativo
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal
9. Proceso Disciplinario
10. Normas antitrámites
11. Estatuto anticorrupción
12. Código Disciplinario Único
13. Código Contencioso Administrativo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Proyectos de autos y demás actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia; Proyectos de fallos con responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia; proyectos de fallos sin responsabilidad fiscal en primera y segunda instancia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Tarjeta Profesional.

Experiencia

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, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

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 pendencia, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
3. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
4. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
6. Los informes de gestión se proyectan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de inventarios

5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología, Educación básica con énfasis en educación fisica, recreación y deporte; Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, diseño gráfico, gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, delineante de arquitectura, enfermería general, periodismo, secretariado ejecutivo, programación y análisis de sistemas, finanzas, análisis y programación de computadores, gestión de empresas, gestión contable y tributaria, redes y comunicación de datos, costos y auditoria, sistemas informáticos, delineante de arquitectura e ingeniería, gestión comunitaria, promoción Social, administración, gestión ejecutiva bilingüe, desarrollo de software, comercial y financiera, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, electrónica, mecánica automotriz, comercio y contaduría, diseño gráfico, hoteleria y turismo, administración empresarial, contabilidad comercial, profesional intermedio en periodismo, secretariado ejecutivo y de sistemas, diseño e integración de multimedia, gestión financiera y de finanzas, dibujo publicitario, manejo de computadores, programación y análisis de sistemas, gestión de mercados, producción agrícola, gestión ambiental, auxiliar documentación y registro de operaciones contables, sistemas y computo, contabilidad comercial, administración y análisis de sistermas, administración de aerolíneas, tecnico auxiliar en enfermería, administración informática, costos y auditoría,

redes y comunicación de datos, gestión comunitaria, producción biotecnológica de material vegetal, promoción social, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, diseño gráfico publicitario, construcciones civiles, contabilidad y costos, gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente; gestión de infraestructuras de tecnologias de información y comunicaciones, Informática empresarial, recursos naturales, fotografía, informática, electromecánica, investigación judicial y criminalistica, asfalto y pavimentos, alimentos, banca electrónica, mecatrónica, gestión del talento humano, gestión de empresas de salud, sistemas de información documental y archivistica, regencia de farmacia, gestión de empresas de salud, contaduría financiera, lenguas modernas, relaciones económicas internacionales, técnico laboral en sistemas, administración hospitalaria, administración de personal, finanzas y comercio exterior, mercadeo, técnico en cine y fotografia, telemática o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en las actividades que adelante el centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo de los derechos de petición y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo al centro de atención al ciudadano según los procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Realizar la administración, actualización y control de las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia de acuerdo al procedimiento.

4. Realizar el análisis y asignación de derechos de petición (AZ) radicados en la Contraloría de Bogotá y allegados vía Internet a las diferentes dependencias para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento.
5. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias que lo requieran en el manejo y trámite de las AZ según el procedimiento y normatividad.
6. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información ingresada a las bases de datos y/o sistemas de información es veraz y oportuna, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad para el manejo de los sistemas de información.
2. Los derechos de petición son entregados a las dependencias según su competencia, de forma oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Las dependencias son orientadas de forma oportuna y con calidad en el manejo de las AZ acorde con el procedimiento.
4. Los informes generados sobre el trámite de AZ contiene información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de apoyo al despacho - Centro de atención al ciudadano de la Contraloría de Bogotá. D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá y de Bogotà.
3. Normas antitrámites
4. Estatuto Anticorrupción
5. Código Disciplinario Único
6. Técnicas de archivo
7. Manejo de Inventarios

.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Reporte de radicación de derechos de petición a las dependencias vía física o intranet, Sistemas de información actualizados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.3 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. Atender al ciudadano de acuerdo con su requerimiento siguiendo los protocolos de atención establecidos.
2. Apoyar las actividades de promoción y de conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos relacionados con la participación ciudadana y el control social en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al ciudadano se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. La promoción y grupos de control social en las localidades es acompañada según la programación establecida y responsabilidades asignadas.
3. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
4. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
5. El procesamiento de la información y datos estadísticos y de control social se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
6. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
7. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
8. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Localidades de Bogotá. D.C.
Seguridad y salud: Control de factores de riesgo psicosocial, de seguridad y ergonómicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Mecanismos de participación ciudadana
4. Técnicas de archivo.
5. Manejo de Inventarios
6. Normas antitrámites
7. Estatuto Anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes sobre atención al ciudadano, reportes de información y datos estadísticos, Consolidado de base de datos de control, Reporte de Inventarios.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología, Educación básica con énfasis en educación fisica, recreación y deporte; Contabilidad y

finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, diseño gráfico, gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, delineante de arquitectura, enfermería general, periodismo, secretariado ejecutivo, programación y análisis de sistemas, finanzas, análisis y programación de computadores, gestión de empresas, gestión contable y tributaria, redes y comunicación de datos, costos y auditoria, sistemas informáticos, delineante de arquitectura e ingeniería, gestión comunitaria, promoción Social, administración, gestión ejecutiva bilingüe, desarrollo de software, comercial y financiera, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, electrónica, mecánica automotriz, comercio y contaduría, diseño gráfico, hoteleria y turismo, administración empresarial, contabilidad comercial, profesional intermedio en periodismo, secretariado ejecutivo y de sistemas, diseño e integración de multimedia, gestión financiera y de finanzas, dibujo publicitario, manejo de computadores, programación y análisis de sistemas, gestión de mercados, producción agrícola, gestión ambiental, auxiliar documentación y registro de operaciones contables, sistemas y computo, contabilidad comercial, administración y análisis de sistermas, administración de aerolíneas, tecnico auxiliar en enfermería, administración informática, costos y auditoría, redes y comunicación de datos, gestión comunitaria, producción biotecnológica de material vegetal, promoción social, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, diseño gráfico publicitario, construcciones civiles, contabilidad y costos, gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente; gestión de infraestructuras de tecnologias de información y comunicaciones, Informática empresarial, recursos naturales, fotografía, informática, electromecánica, investigación judicial y criminalistica, asfalto y pavimentos, alimentos, banca electrónica, mecatrónica, gestión del talento humano, gestión de empresas de salud, sistemas de información documental y archivistica, regencia de farmacia, gestión de empresas de salud, contaduría financiera, lenguas modernas, relaciones económicas internacionales, técnico laboral en sistemas, administración hospitalaria, administración de personal, finanzas y comercio exterior, mercadeo, técnico en cine y fotografia, telemática o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.4 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los actos administrativos que se requieran para adelantar los procesos disciplinarios de la Oficina, según lo establecido en el Código Disciplinario Único, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos por la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los actos administrativos para la firma del Jefe de oficina conceptos, providencias, solicitudes, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de la función disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Inspeccionar el cumplimiento de las notificaciones personales, por edicto, por estado, con cumplimiento estricto de los términos legales.
4. Apoyar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Apoyar la elaboración de los despachos Comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Actualizar los sistemas de información y gestión documental de la dependencia (Registro de libros, AZ de archivo), según la norma de gestión de calidad y el procedimiento establecido.
7. Realizar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, providencias, solicitudes, recursos y demás documentos relacionados con el cumplimiento de la función disciplinaria, son sustanciados y proyectados para la firma del Jefe de Oficina de acuerdo con la normativa vigente.
2. Los expedientes son entregados a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Las notificaciones personales o por edicto son efectuadas con cumplimiento estricto de los términos legales.
4. Los expedientes que se encuentren para práctica de pruebas son organizados y custodiados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, son adelantados dentro de los términos fijados para el efecto.

6. Los datos en el sistema relacionados con los procesos son actualizados de conformidad con los aplicativos definidos para tal fin.
7. La información es recopilada y actualizada de forma oportuna y pertinente, convirtiéndose en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
8. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Código Disciplinario Único
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Têcnicas de archivo

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Actos administrativos de fondo, sustanciación o trámite.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Derecho.

Experiencia

Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte fílmico 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 fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, fílmico 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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos fotográficos y de filmación de la entidad, se manipulan respetando las normas y reglamentos establecidos en los manuales de funcionamiento.
2. El archivo fotográfico y fílmico se mantiene actualizado de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de soporte visual.
3. Los operativos de la entidad son cubiertos de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. La información es recopilada y actualizada de manera pertinente, la cual se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Oficina asesora de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Desarrollo en tecnología audiovisual.
4. Sistemas de transmisión.
5. Comunicación organizacional.
6. Normas antitrámites
7. Estatuto Anticorrupción
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes de gestión presentados, Planes de grabación de los eventos y operativos, Ediciones del material grabado realizadas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título en formación Técnica o Tecnológica en: Cine y Fotografía,Camarografía o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el 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. 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. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. El uso de los equipos de cómputo es apoyado de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.
6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
8. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
9. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
10. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
11. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá. D.C..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Conocimientos en sistemas.
4. Mantenimiento de equipos de cómputo
5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De producto: Procedimientos aplicados, Aplicativos, Soporte técnico, Informes, Manuales elaborados, Bases de datos.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en: ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, desarrollo de software, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, análisis y programación de computadores, archivística; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCION DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

.
Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo en 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. Colaborar en la organización de los archivos de la auditoría, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico al proceso auditor se ejecuta de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los sistemas de información de la auditoría son actualizados y controlados de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
3. La colaboración en la organización de los archivos de la auditoría, se realiza de acuerdo las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.

4. La participación en el mejoramiento de los procedimientos de auditoría, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Régimen de Control Fiscal.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Reportes de información y datos estadísticos, archivos de seguridad y propuestas de mejora de procedimientos de auditoría.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título en formación Técnica o Tecnológica en Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología, Educación básica con énfasis en educación fisica, recreación y deporte; Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, diseño gráfico, gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, delineante de

arquitectura, enfermería general, periodismo, secretariado ejecutivo, programación y análisis de sistemas, finanzas, análisis y programación de computadores, gestión de empresas, gestión contable y tributaria, redes y comunicación de datos, costos y auditoria, sistemas informáticos, delineante de arquitectura e ingeniería, gestión comunitaria, promoción Social, administración, gestión ejecutiva bilingüe, desarrollo de software, comercial y financiera, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, electrónica, mecánica automotriz, comercio y contaduría, diseño gráfico, hoteleria y turismo, administración empresarial, contabilidad comercial, profesional intermedio en periodismo, secretariado ejecutivo y de sistemas, diseño e integración de multimedia, gestión financiera y de finanzas, dibujo publicitario, manejo de computadores, programación y análisis de sistemas, gestión de mercados, producción agrícola, gestión ambiental, auxiliar documentación y registro de operaciones contables, sistemas y computo, contabilidad comercial, administración y análisis de sistermas, administración de aerolíneas, tecnico auxiliar en enfermería, administración informática, costos y auditoría, redes y comunicación de datos, gestión comunitaria, producción biotecnológica de material vegetal, promoción social, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, diseño gráfico publicitario, construcciones civiles, contabilidad y costos, gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente; gestión de infraestructuras de tecnologias de información y comunicaciones, Informática empresarial, recursos naturales, fotografía, informática, electromecánica, investigación judicial y criminalistica, asfalto y pavimentos, alimentos, banca electrónica, mecatrónica, gestión del talento humano, gestión de empresas de salud, sistemas de información documental y archivistica, regencia de farmacia, gestión de empresas de salud, contaduría financiera, lenguas modernas, relaciones económicas internacionales, técnico laboral en sistemas, administración hospitalaria, administración de personal, finanzas y comercio exterior, mercadeo, técnico en cine y fotografia, telemática o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.8 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos 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. 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.
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.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad y los inventarios son manejados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Técnicas de archivo.
3. Normas antitrámites
4. Estatuto Anticorrupción
5. Código Disciplinario Único
6. Manejo de inventarios

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en sistemas, informática, comunicaciones, redes y comunicación de datos, sistemas informáticos, desarrollo de software, analisis y programación de computadores; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el empleo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. 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.
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.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Subdirección Del Proceso De Responsabilidad Fiscal, Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Técnicas de archivo.
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Código Disciplinario Único
7. Manejo de inventarios

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en sistemas, informática, archivistica, comunicaciones o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el empleo.

Experiencia

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, AUDITORÍA FISCAL, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
3. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.
5. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dependencias de la Contraloría de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de archivo.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Manejo de inventarios
6. Codigo Único Disciplinario

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de mejoramiento procesos y procedimientos de la dependencia.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología, Educación básica con énfasis en educación fisica, recreación y deporte; Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, diseño gráfico, gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, delineante de arquitectura, enfermería general, periodismo, secretariado ejecutivo, programación y análisis de sistemas, finanzas, análisis y programación de computadores, gestión de empresas, gestión contable y tributaria, redes y comunicación de datos, costos y auditoria, sistemas informáticos, delineante de arquitectura e ingeniería, gestión comunitaria, promoción Social, administración, gestión ejecutiva bilingüe, desarrollo de software, comercial y financiera, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, electrónica, mecánica automotriz, comercio y contaduría, diseño gráfico, hoteleria y turismo, administración empresarial, contabilidad comercial, profesional intermedio en periodismo, secretariado ejecutivo y de sistemas, diseño e integración de multimedia, gestión financiera y de finanzas, dibujo publicitario, manejo de computadores, programación y análisis de sistemas, gestión de mercados, producción agrícola, gestión

ambiental, auxiliar documentación y registro de operaciones contables, sistemas y computo, contabilidad comercial, administración y análisis de sistermas, administración de aerolíneas, tecnico auxiliar en enfermería, administración informática, costos y auditoría, redes y comunicación de datos, gestión comunitaria, producción biotecnológica de material vegetal, promoción social, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, diseño gráfico publicitario, construcciones civiles, contabilidad y costos, gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente; gestión de infraestructuras de tecnologias de información y comunicaciones, Informática empresarial, recursos naturales, fotografía, informática, electromecánica, investigación judicial y criminalistica, asfalto y pavimentos, alimentos, banca electrónica, mecatrónica, gestión del talento humano, gestión de empresas de salud, sistemas de información documental y archivistica, regencia de farmacia, gestión de empresas de salud, contaduría financiera, lenguas modernas, relaciones económicas internacionales, técnico laboral en sistemas, administración hospitalaria, administración de personal, finanzas y comercio exterior, mercadeo, técnico en cine y fotografia, telemática o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte física de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a las instrucciones, procedimientos 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 requeridos para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
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. 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. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. La red eléctrica de la Entidad no presenta daños y funciona correctamente.
4. La red telefónica de la Entidad no presenta daños y funciona correctamente
5. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas se realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
6. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
7. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. La participación en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, involucra desarrollos técnicos y tecnológicos, en cumplimiento de la misión institucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dependencias de la Contraloría de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Manejo de redes eléctricas y telefónicas.
4. Técnicas de archivo.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Codigo ùnico disciplinario

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de mejoramiento procesos y procedimientos de la dependencia, Cronograma de Mantenimiento.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título en formación Técnica o Tecnológica en: ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, desarrollo de software, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, análisis y programación de computadores, electricidad, electrónica, o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

.
Realizar labores de asistencia operativa en la Dirección, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de asistencia operativa a la Dependencia, se realizan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los sistemas de información de la Dependencia son actualizados y controlados de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
3. La colaboración en la organización de los archivos de la Dependencia, se realiza de acuerdo las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. La participación en el mejoramiento de los procedimientos, se realiza de acuerdo con con las necesidades de la dependencia. .

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Direcciones Sectoriales de Fiscalización**,** Contraloría de Bogotá D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Régimen de Control Fiscal.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Normas antitrámites
6. Estatuto Anticorrupción
7. Técnicas de Archivo
8. Técnicas de Inventarios
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Reportes de información y datos estadísticos, archivos de seguridad y propuestas de mejora de procedimientos de auditoría.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título en formación Técnica o Tecnológica en Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial; Ingeniería Civil, Administración Pública; Comunicación Social; Contaduría Publica; Derecho, Psicología, Educación básica con énfasis en educación fisica, recreación y deporte; Contabilidad y finanzas, electrónica y telecomunicaciones, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistemas, técnica - maestra en educación preescolar, diseño gráfico, gestión financiera, tecnóloga maestra preescolar, administración hotelera, delineante de arquitectura, enfermería general, periodismo, secretariado ejecutivo, programación y

análisis de sistemas, finanzas, análisis y programación de computadores, gestión de empresas, gestión contable y tributaria, redes y comunicación de datos, costos y auditoria, sistemas informáticos, delineante de arquitectura e ingeniería, gestión comunitaria, promoción Social, administración, gestión ejecutiva bilingüe, desarrollo de software, comercial y financiera, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, electrónica, mecánica automotriz, comercio y contaduría, diseño gráfico, hoteleria y turismo, administración empresarial, contabilidad comercial, profesional intermedio en periodismo, secretariado ejecutivo y de sistemas, diseño e integración de multimedia, gestión financiera y de finanzas, dibujo publicitario, manejo de computadores, programación y análisis de sistemas, gestión de mercados, producción agrícola, gestión ambiental, auxiliar documentación y registro de operaciones contables, sistemas y computo, contabilidad comercial, administración y análisis de sistermas, administración de aerolíneas, tecnico auxiliar en enfermería, administración informática, costos y auditoría, redes y comunicación de datos, gestión comunitaria, producción biotecnológica de material vegetal, promoción social, proyectos de inversión, finanzas y auditoria sistematizada, diseño gráfico publicitario, construcciones civiles, contabilidad y costos, gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente; gestión de infraestructuras de tecnologias de información y comunicaciones, Informática empresarial, recursos naturales, fotografía, informática, electromecánica, investigación judicial y criminalistica, asfalto y pavimentos, alimentos, banca electrónica, mecatrónica, gestión del talento humano, gestión de empresas de salud, sistemas de información documental y archivistica, regencia de farmacia, gestión de empresas de salud, contaduría financiera, lenguas modernas, relaciones económicas internacionales, técnico laboral en sistemas, administración hospitalaria, administración de personal, finanzas y comercio exterior, mercadeo, técnico en cine y fotografia, telemática o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

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. 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.
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.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica de Colombia
2. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento de la Contraloria de Bogotá, D.C
3. Normas en manejo de inventarios
4. Técnicas de archivo.
5. Còdigo ùnico disciplinario
6. Estatuto anticorrupción

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en sistemas, informática, comunicaciones, redes y comunicación de datos, sistemas informáticos, desarrollo de software, analisis y programación de computadores; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el empleo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos 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. 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.
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.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica de Colombia
2. Normas sobre estructura, organización y funcionamiento de la Contraloria de Bogotá, D.C
3. Técnicas de archivo.
4. Normas en el manejo de inventarios
5. Còdigo ùnico disciplinario
6. Estatuto anticorrupción

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en sistemas, informática, comunicaciones o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos 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. 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.
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.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.

4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
3. Técnicas de archivo
4. Manejo de inventarios
5. Còdigo ùnico disciplinario
6. Estatuto anticorrupción

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Informes, reportes de información y datos estadísticos, Archivos de seguridad, Reporte de Inventarios, Propuestas de aplicaciones técnicas.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica o Tecnológica en sistemas, informática, comunicaciones o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

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, AUDITORIA FISCAL, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS,DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas, para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas por el procedimiento vigente.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Despacho del Contralor de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Técnicas de oficina
5. Normas técnicas de redacción.
6. Estatuto Anticorrupción
7. Norma antitrámites
8. Código Disciplinario Único
9. Técnicas de Archivo

VII. EVIDENCIAS

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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 CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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 asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los asuntos de la dependencia son comunicados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Técnicas de oficina
5. Normas técnicas de redacción.
6. Normas técnicas de archivística
7. Estatuto Anticorrupción
8. Norma antitrámites
9. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Registros documentales, Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia

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, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.

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 los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
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 para brindar una buena imagen institucional.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas por el superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de oficina.
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Técnicas de Archivo
7. Código Contencioso Administrativo
8. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Memorandos, Oficios, Agenda de la dependencia, Inventarios actualizados, archivo organizado según la tabla de retención documental, planilla de atención al cliente.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar 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 generados por 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. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su solución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.
4. Los problemas logísticos se identifican e informan oportunamente al jefe inmediato para la solución pertinente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá D.C. y Entidades externas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de archivo
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Código Contencioso Administrativo
7. Código Disciplinario Único
8. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Registro de correspondencia, Inventarios actualizados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICAS PUBLICAS, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD

FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO.

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 generados por 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de archivo
4. Normas antitrámites
5. Estatuto Anticorrupción
6. Código Contencioso Administrativo
7. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Registro de correspondencia, Inventarios actualizados.

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de movilización de funcionarios y/o elementos de la entidad, se realiza respetando las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
2. El servicio de transporte de funcionarios y/o elementos de la entidad se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. El vehículo evidencia un adecuado estado mecánico de acuerdo a lo programado para su mantenimiento.
4. El estado del vehículo evidencia una adecuada presentación estética que garantiza el confort y la salubridad del usuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Contraloría de Bogotá, D.C.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Código Nacional de Tránsito.
4. Conocimientos básicos en mecánica automotriz
5. Código Disciplinario Único

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados, Transporte óptimo de pasajeros

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción vigente

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

3.5.7. Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de cafetería, aseo, limpieza y mantenimiento en el área en la cual está prestando los servicios, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes de la dependencia, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.
2. Efectuar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se esté asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de las áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería se presta a los usuarios de manera oportuna, con amabilidad, educación, cortesía y aplicando las normas de higiene y salubridad requeridas.
2. El servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras y demás equipos y utensilios se presta en forma permanente, conforme a las instrucciones impartidas y la programación establecida.
3. El mantenimiento se realiza en forma oportuna, eficiente y atendiendo las normas de seguridad e instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de trabajo: Dependencias de la Contraloría de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Manipulación de alimentos
4. Normas de aseo y limpieza
5. Código Disciplinario Unico
6. Estatuto anticorrupción

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Servicio de cafetería y aseo

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo con respecto al desempeño de sus funciones.

De conocimiento: Pruebas verbales, escritas, aplicación de conocimientos en contextos de socialización o transmisión de conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Noveno grado de educación secundaria.

Experiencia

No requiere.

ARTÍCULO 2º. Las competencias comunes de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especìfico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asigna das. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora Demuestra imparcialidad en sus decisiones Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º. Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C. deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo atendiendo lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

ARTÍCULO 5º. De acuerdo con la naturaleza, el nivel jerárquico y el propósito principal del empleo se podrán asignar funciones a los servidores públicos, atendiendo los objetivos institucionales y precisando las contribuciones individuales adicionales.

ARTÍCULO 6. La Dirección de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo.
El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, estará disponible para consulta de los servidores de la entidad a través de la Intranet

ARTÍCULO 7. Con el fin de lograr los cometidos institucionales y optimizar el recurso humano disponible, el Director o Jefe de Oficina distribuirá internamente el personal asignado por la Dirección de Talento Humano teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, los perfiles profesionales, habilidades y competencias.

ARTÍCULO 8. Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y experiencia, se aplicarán las definiciones y criterios establecidos en el Decreto 785 de 2005 y sus disposiciones modificatorias

ARTÍCULO 9. Para efectos de equivalencia entre estudio y experiencia, se aplicarán equivalencias para todos los niveles de acuerdo con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 10. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria 001 del 22 de enero de 2013

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

DIEGO ARDILA MEDNA
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: María Teresa Velandia Fernández – Directora de Talento Humano.
Nancy Trinidad Alfonso Medina – Subdirectora (e) de Carrera Administrativa
Revisión Técnica: Juan Pablo Contreras Lizarazo- Director de Planeación
Revisión Jurídica: Yesmin del Socorrro de Andreis de Olivella – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Registro Distrital No. 5230 de octubre 30 de 2013

Código Formato 010020033