MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION No. 2.0

Fecha:

REVISADO POR:	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO **CARGO**	PIEDAD ROA CARRERO **NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN **CARGO**	ALIRIO RODRIGUEZ OSPINA **NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA No.		No. DE FOLIOS :	529

TABLA DE CONTENIDO

I. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	PAGINA
Contralor	010		5
Asesor	105	02	9
Profesional Universitario	219	01	12
Técnico Operativo	314	05	14
Secretario Ejecutivo	425	09	16
Secretario	440	05	19
Auxiliar Administrativo	407	04	22
Auxiliar Administrativo	407	03	24
Conductor Mecánico	482	02	26

II. PLANTA AUDITORÍA FISCAL

Auditor Fiscal	036	01	30
Profesional Especializado	222	07	32
Profesional Universitario	219	02	35
Técnico Operativo	314	04	38
Técnico Operativo	314	01	40
Secretario Ejecutivo	425	09	42
Secretario	440	05	44
Conductor Mecánico	482	02	46

III. PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	PAGINA
Contralor Auxiliar	035	04	49
Director Administrativo	009	03	51
Director Técnico	009	03	54
Subdirector Financiero	068	02	85
Subdirector Administrativo	068	02	89
Subdirector Técnico	068	02	92
Jefe de Oficina	006	03	133
Jefe de Oficina	006	01	140

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	PAGINA
NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	143
Jefe Oficina Asesora de Jurídica	115	03	146
Asesor	105	01	149
NIVEL PROFESIONAL			
Almacenista General	215	08	154
Tesorero General	201	08	157
Profesional Especializado	222	09	161
Profesional Especializado	222	08	169
Profesional Especializado	222	07	175
Profesional Especializado	222	06	260
Profesional Especializado	222	05	267
Profesional Especializado	222	04	271
Profesional Especializado	222	03	325
Profesional Universitario	219	02	328
Profesional Universitario	219	01	366
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	05	444
Técnico Operativo	314	04	449
Técnico Operativo	314	03	479
Técnico Operativo	314	02	482
Técnico Operativo	314	01	485
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	09	499
Secretario	440	08	502
Secretario	440	07	505
Secretario	440	06	508
Secretario	440	05	511
Auxiliar Administrativo	407	04	514
Auxiliar Administrativo	407	03	516
Conductor Mecánico	482	04	518
Conductor Mecánico	482	02	521
Auxiliar Servicios Generales	470	01	524

I. PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor
Código:	010
Grado:	00
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Contralor 010-00

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Entidad hacia el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, garantizando la eficiencia y eficacia de sus recursos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

3. Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

4. Llevar el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas.

5. Exigir informes sobre la 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.

6. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.

7. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de los sujetos de control.

8. Presentar anualmente al Concejo Distrital un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades del Distrito.

9. Ordenar la realización de cualquier examen de auditoria, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.

10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.

11. Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras públicas.

12. Ordenar la publicación anual de las Estadísticas Fiscales del Distrito.

13. Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito.

15. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá.

16. Celebrar los contratos requeridos para el funcionamiento de la entidad.

17. Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.

18. Presentar informes al Concejo Distrital sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.

19. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Distritales.

20. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.

21. Ordenar que se efectúe el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital.

22. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Distrital.

23. Ejercer como representante legal y ordenador del gasto de la Contraloría del Distrito Capital.

24. Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Distrital, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y determinar las políticas en

materia de control fiscal, para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

25. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios de la gestión fiscal.

26. Establecer los procedimientos de control fiscal y los métodos de evaluación contable aplicables a la Administración Distrital y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Distrito Capital.

27. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.

28. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Distrital estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.

29. Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones públicas o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.

30. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.

31. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.

32. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en la Entidad.

33. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.

34. Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.

35. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La función pública de control fiscal ejercida a la Administración Distrital y a los particulares ó Entidades que manejan fondos ó bienes públicos del Distrito se realiza con oportunidad, moralidad, transparencia, probidad, eficiencia y eficacia a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, promover la participación ciudadana en el ejercicio del Control Social, lograr el resarcimiento del daño causado al patrimonio público y procurar el mejoramiento de la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal
5. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

C. P. 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”.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Asesor 105-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar al Contralor de Bogotá en todo lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Contralor en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

2. Asesorar, apoyar y asistir al Contralor de Bogotá, en el ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias asignadas a la entidad.

3. Asesorar y asistir al Contralor de Bogotá, en materia relacionada con los programas especiales de auditoría, de acuerdo con las coyunturas derivadas de la Administración del Distrito Capital.

4. Asistir y participar en el desarrollo de proyectos especiales de interés distrital, que determine el Contralor de Bogotá.

5. Coadyuvar en la elaboración de indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el Contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.

6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.

7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y orientación al Contralor es prestada en forma oportuna, eficiente y eficaz y permite la toma de decisiones.

2. Las indagaciones fiscales de carácter preliminar por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital son realizadas, de manera oportuna y eficiente, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente y permiten clarificar la situación fiscal.

3. Las consultas y conceptos son absueltos y emitidos regularmente, dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las instrucciones del Contralor, las metodologías, procedimientos y las disposiciones vigentes.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estuto de Bogotá
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Régimen de control fiscal.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Normas Administraci{on y Gestión de personal

7. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura y Licenciado en Ciencias de la Educación, Comunicación Social- Periodista, Licenciado en Ciencias Sociales, Agronomía, Ciencias políticas, Filosofía, Psicología, Sociología, Ingeniería forestal, Ingeniería Sanitaria, Biología, Antropología, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Energética.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de enlace con el Concejo de Bogotá.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los debates del Concejo, grabarlos y presentar informes periódicos al Contralor sobre el desarrollo de los mismos.
2. Aplicar encuestas de percepción a los Concejales de Bogotá, consolidando sus resultados e informar los grados de satisfacción.
3. Informar semanalmente a las Direcciones de la entidad la agenda temática a tratar en el Concejo de Bogotá.
4. Remitir en forma inmediata, las proposiciones emitidas por el Concejo a la dependencia competente para el trámite pertinente.
5. Consultar, recopilar, imprimir y entregar a su superior inmediato la información publicada en las páginas Web de los diferentes órganos del Estado con relación a los temas de interés de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados.
7. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
8. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia a los debates del Concejo y la grabación de los mismos se realiza diariamente, en forma técnica e integral y los informes presentados al Contralor permiten conocer a detalle la temática desarrollada.

2. Las encuestas de percepción a los Concejales de Bogotá, son efectuadas técnicamente y consolidados sus resultados, para mostrar los grados de satisfacción.

3. Los Informes a las Direcciones de la entidad sobre la agenda temática a tratar en el Concejo de Bogotá son presentados oportunamente y de manera clara y concisa.

4. La remisión de las proposiciones emitidas por el Concejo, a la dependencia competente, se realiza de manera inmediata, para el trámite pertinente.

5. La información publicada en las páginas Web de los diferentes órganos del Estado con relación a los temas de interés de la Contraloría de Bogotá D.C. es recopilada y entregada oportunamente al superior inmediato.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Herramientas Ofimáticas
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Técnico Operativo 314-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar laborales de trámite, apoyo y registro de los sistemas de información del área del Despacho del Contralor

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar la información contenida en los medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Contralor.
2. Apoyar, diseñar, administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia y los que por su confidencialidad se requieran en el Despacho.
3. Prestar el apoyo técnico y de capacitación en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho.
4. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección Informática.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento del hardware y software del despacho y propender por su uso racional y eficiente.
6. Intervenir en la preparación de los informes requeridos por el despacho del Contralor Distrital.
7. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos del Despacho.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

9. Intervenir en el cumplimiento de los objetivos y metas concertadas, formulados en el Despacho del Contralor Distrital.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos y sistemas de información son diseñadas, administrados y soportados técnicamente en forma regular, propendiendo por su normal funcionamiento, aseguramiento y confidencialidad de la información.

2. El mantenimiento del hardware y software del Despacho del Contralor es solicitado oportunamente y se enmarca dentro del respectivo plan.

3. La asistencia técnica, capacitación y actualización en temas informáticos y de manejo de equipos de cómputo a los funcionarios del Despacho del Contralor, se brinda oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades, haciendo más eficiente y eficaz la prestación del servicio.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas, conforme a las metodologías establecidas.

5. La información contenida en medios magnéticos es mantenida en custodia y confidencialidad para uso exclusivo del Despacho del Contralor.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas y manejo de base de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Secretario Eiecutivo 425-09

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar laborales asistenciales del Despacho del Contralor que implican manejo de agenda, coordinación de reuniones, redacción de cartas y documentos y atención a funcionarios y ciudadanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Director de Apoyo al Despacho.
3. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Director de Apoyo al Despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Orientar a los funcionarios y los ciudadanos en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documentales o automatizados que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Distrital.
8. Atender las llamadas telefónicas.

9. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.

10. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Distrital, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.

11. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.

12. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Distrital.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones y compromisos del Contralor es organizada de manera eficiente, garantizando el cumplimiento cabal de sus compromisos.

2. La atención de los usuarios del despacho y la recepción y trámite de sus peticiones es realizada de manera oportuna y cordial.

3. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas

4. La atención de las llamadas telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.

5. Las comunicaciones dirigidas al Contralor son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda la reserva y confidencialidad de las mismas.

6. El seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor es realizado en forma continua, garantizando la pronta solución o respuesta.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Secretario 440-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo del área del Despacho del Contralor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor de Bogotá y demás funcionarios del Despacho.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho.
3. Manejar y dar buen uso a la información documental y personal del Contralor.
4. Divulgar la información Institucional al interior del Despacho.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Contralor.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por el Despacho en la aplicación SICRE.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Informar con la periodicidad que se determine, al Despacho sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
10. Manejar el sistema PQR.

11. Administrar la caja menor, conforme a las normas sobre la materia y las necesidades del Despacho.

12. Manejar la agenda de la Dirección de Apoyo al despacho.

13. Coordinar los viajes de los directivos y funcionarios de la entidad.

14. Llevar el registro y control de los controles de advertencia y sus correspondientes respuestas.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor y demás funcionarios del despacho se apoyan eficiente y logísticamente, conforme a las instrucciones impartidas.

2. La correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho es controlada y tramitada oportunamente, conforme al procedimiento establecido.

3. La atención a los usuarios de la dependencia se presta dentro de criterios de oportunidad, cordialidad y respeto y se propende por la solución de sus inquietudes.

4. La correspondencia recibida o remitida por el Despacho es tramitada de manera oportuna y se registrada en el aplicativo SICRE, conforme a los procedimientos establecidos.

5. Las cartas y documentos del Despacho son elaboradas regular y oportunamente, conforme a las normas técnicas e instrucciones impartidas.

6. El registro de los controles de advertencia y sus respuestas se lleva en forma oportuna conforme al procedimiento establecido y se actualiza en forma regular.

7. la caja menor es administrada conforme a las disposiciones legales, instrucciones impartidas y las necesidades de la dependencia.

8. La agenda de reuniones y compromisos de la Dirección de Apoyo al Despacho es organizada eficientemente, para su normal actividad y el cumplimiento cabal de sus compromisos

9. Los viajes de los directivos y funcionarios de la entidad son coordinados de manera eficiente y permiten cumplir los itinerarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Auxiliar Administrativo 407-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información del área del despacho del Contralor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los registros básicos que demande la ejecución de los programas del Despacho, de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Atender oportunamente los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho del Contralor Distrital.
4. Colaborar en él tramite de los documentos y la correspondencia del Despacho del Contralor Distrital.
5. Controlar el archivo del Despacho y propender por la consecución oportuna de la información solicitada.
6. Manejar la fotocopiadora y propender por su buen uso.
7. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
8. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho del Contralor.
9. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los tramites y procedimientos administrativos son atendidos eficientemente, conforme a los requerimientos.

2. Los documentos y la correspondencia son tramitados y registrados de forma oportuna y eficiente, cumpliendo con las disposiciones y procedimientos establecidos.

3. Los documentos son fotocopiados en forma oportuna, de acuerdo a las instrucciones recibidas y se vela por el adecuado mantenimiento y conservación de la maquina.

4. El inventario de elementos del Despacho del Contralor es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los pedidos de elementos y bienes se programan y tramitan conforme a los requerimientos y permiten el desarrollo normal de las actividades del Despacho.

6. El archivo del Despacho es organizado, controlado y permite la consecución oportuna de la información requerida.

7. Las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos son atendidas en forma eficiente y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Auxiliar Administrativo 407-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mensajería, trámite, registro, archivo de correspondencia e información del área del Despacho del Contralor, control de inventarios, servicio de fotocopiado y demás labores de apoyo que se requieran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de mensajería interna o externa, que sea requerido por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho del Contralor Distrital.
3. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del Despacho.
4. Registrar en el SICRE la correspondencia enviada a las distintas dependencias de la entidad y a los sujetos de control.
5. Administrar, controlar y asegurar el archivo del Despacho y de la Dirección de Apoyo y propender por la consecución oportuna de la información solicitada.
6. Responder por el adecuado manejo de la fotocopiadora y propender por su buen uso.
7. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
8. Actualizar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho del Contralor.
9. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de mensajería se realizan oportunamente, conforme a las instrucciones impartidas.

2. Los documentos y la correspondencia del Despacho se tramitan y registran eficientemente, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

3. El archivo del Despacho es organizado, controlado y asegurado, permitiendo la consecución oportuna de la información solicitada.

4. El Registro en el SICRE de la correspondencia enviada a las distintas dependencias de la entidad y a los sujetos de control se realiza en forma permanente y oportuna, conforme al procedimiento establecido.

5. Los documentos son fotocopiados en forma oportuna, de acuerdo a las instrucciones recibidas y se vela por el adecuado mantenimiento y conservación de la maquina.

6. El inventario de elementos del Despacho del Contralor es elaborado, actualizado y controlado de forma eficiente conforme a los procedimientos establecidos.

7. La atención a los usuarios se presta bajo criterios de oportunidad, celeridad, respeto y cordialidad, propendiendo por la solución inmediata a los requerimientos, conforme a las instrucciones y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Técnicas de oficina
4. Manejo de Archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No. Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Conductor Mecánico 482-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable, velar por el mantenimiento y óptimas condiciones del mismo y garantizar la seguridad personal del Contralor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y velar por el mantenimiento y adecuado utilización del vehículo para la movilización del Contralor; así como, del armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.

2. Prestar el servicio de protección para garantizar la seguridad personal del Contralor.

3. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Contralor, con el fin de garantizar su protección personal.

4. Acudir oportunamente al lugar señalado por el Contralor para movilizarlo a su despacho.

5. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad que faciliten un desplazamiento seguro del personal que se le encomiende.

6. Cumplir con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

7. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para evitar cualquier tipo de incidente ó sanción.

8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado, para su utilización en caso de ser necesario.

9. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricantes del vehículo asignado.

10. Inspeccionar y detectar fallas del vehículo para efectuar las reparaciones menores.

11. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro, con el fin mantenerlo en un estado óptimo de servicio.

12. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo para efectuar las reparaciones correspondientes.

13. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados que permitan su seguridad y mantenimiento.

14. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.

15. Apoyar en la búsqueda de información conforme a las instrucciones que reciba sobre el particular.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación del servicio de conducción y de seguridad se realiza en condiciones de oportunidad y eficiencia, permitiendo que el Contralor cumpla con su agenda y compromisos.

2. La seguridad del Contralor se garantiza a través de una eficiente labor de escolta, conforme al plan de seguridad implementado y las instrucciones impartidas.

3. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de mantenimiento, garantizando su adecuado funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Transito
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de educación básica primaria.

Licencia de Conducción de quinta (5ª) categoría.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. PLANTA DE LA AUDITORIA FISCAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Fiscal de Contraloría
Código:	036
Grado:	01
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	

AREA: AUDITORIA FISCAL
Auditor Fiscal de Contraloría 036-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y recomendar las medidas correctivas del caso.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C., e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse para cumplir con las normas establecidas.

2. Dirigir la revisión y fenecimiento de la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá, D. C., y pronunciarse sobre los principios del control fiscal.

3. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar, establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y ordenar su recaudo, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.

4. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

5. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoría y la realización de las visitas, inspecciones e investigaciones que estime conveniente para el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, para conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

7. Dar traslado a las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los

intereses patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, para los efectos correspondientes.

8. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente en la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá.

9. Ordenar se verifique que los bienes y fondos de la Contraloría Distrital estén debidamente amparados, para garantizar la protección de los mismos.

10. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría, para el cumplimiento de su misión.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, es dirigida y controlada de acuerdo con la normatividad vigente y su dictamen permite mejorar la gestión de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Profesional especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, la formulación, ejecución y control del plan anual de auditoria y liderar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría a fin de verificar el uso adecuado de los recursos públicos y proponer las medidas de mejoramiento de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procedimientos de la dependencia.

2. Liderar, orientar, asistir técnicamente y supervisar el equipo de auditoría para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en la Contraloría.

3. Orientar y realizar las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y presentar el informe correspondiente, para los fines correspondientes.

4. Proponer auditorias especiales y participar en la coordinación de las mismas y mantener actualizado el mapa de riesgos de la Auditoria, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

5. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.

6. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.

7. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Auditoría y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Coordinar el trámite de los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

11. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el sistema de control interno.

12. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

13. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal son diseñados, formulados, ejecutados y controlados adecuadamente y permiten desarrollar el objeto de la dependencia.

2. El proceso de vigilancia fiscal a la Contraloría se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y las disposiciones legales, generando las recomendaciones de mejoramiento de la gestión.

3. Los equipos de auditoría son liderados, orientados, asistidos técnicamente y supervisados de manera eficiente y regular, cumpliendo con los objetivos y metas trazadas y se presentan los informes respectivos.

4. Los procesos de responsabilidad fiscal que deriven de los informes de hallazgos, son coordinados y asistidos eficientemente, para su culminación en fallos, de acuerdo a las disposiciones sobre el particular.

5. Las auditorias especiales son coordinadas eficientemente, conforme a los procedimientos establecidos.

6. La actualización del mapa de riesgos de la entidad, se realiza oportunamente, conforme los procedimientos y principios legales.

7. Las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal son coordinadas y realizadas oportunamente, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia y presentan los informes con los soportes correspondientes.

8. Los informes de auditoria fiscal se elaboran y presentan al jefe inmediato de acuerdo con los términos establecidos y dentro de la periodicidad requerida para garantizar una adecuada gestión fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normas de Auditoría
4. Normas sobre control interno.
5. Régimen de control fiscal.
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control del plan anual de auditoria y en la ejecución del proceso de vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría con el objeto e determinar el eficiente y eficaz manejo de los recursos y evaluar sus resultados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia y presentar los informes de evaluación de los mismos.
2. Participar activamente en el proceso de auditoria fiscal a la gestión de la Contraloría, a fin de evaluar sus resultados.
3. Intervenir en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de la entidad y puntos objeto de control fiscal.
4. Preparar, consolidar y ajustar el informe final de auditoria a la Contraloría, con forme a las observaciones formuladas.
5. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
6. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
7. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

8. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.

9. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de la Contraloría.

10. Evaluar el sistema de control interno de la oficina de control interno y de las dependencias, verificando que este acorde con los procedimientos y preceptos legales sobre la materia.

11. Conceptuar y absolver consultas sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

12. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Auditoría y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados para cumplir con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

14. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico de auditoria es formulado, ejecutado y controlado de manera eficiente y eficaz y permiten desarrollar el objeto de la dependencia

2. La Auditoria fiscal para evaluar la gestión fiscal de la Contraloría, se realiza de manera técnica, eficiente y eficaz, conforme a las normas sobre la materia.

3. Los hallazgos o hechos, son incorporados de manera técnica en el informe correspondiente, anexando los soportes, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

4. El mapa de riesgos de la entidad se actualiza permanentemente y permite determinar los puntos objeto de control fiscal.

5. El informe final de la auditoria a la Contraloría es preparado y consolidado de manera eficiente, con fundamento en los papeles de trabajo y los hallazgos encontrados y se ajusta de acuerdo a las observaciones del superior jerárquico.

6. El sistema de control interno de la oficina de la Contraloría y de las dependencias, es evaluado de forma periódica, eficiente, y eficaz, según los planes de auditoria, con el objeto de verificar su coherencia y la sujeción de legalidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Auditoría
5. Normas de gestión ambiental
6. Régimen de control fiscal.
7. Normas sobre control interno.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar laborales de apoyo y registro de los sistemas de información del área de Auditoria fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos y las aplicaciones que posea la Auditoría Fiscal para el desarrollo de sus funciones.
2. Armonizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la Auditoría Fiscal con los desarrollos tecnológicos liderados por la entidad.
3. Garantizar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Auditoría Fiscal.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento del hardware y software de la Dependencia.
5. Informar con la periodicidad que se determine, al Auditor Fiscal sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
6. Prestar asistencia técnica en materia de sistemas.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información y los equipos de la auditoria son administrados, actualizados y mantenidos en óptimas condiciones, de tal manera que permiten el desarrollo normal de las funciones de la dependencia.

2. La asistencia técnica a los servidores de la dependencia se presta de manera oportuna y eficientemente, conforme a los requerimientos y necesidades, generando un uso más eficiente de los sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Herramientas Ofimáticas y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo a la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los Profesionales de la Auditoría Fiscal en la preparación de documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar registros básicos y llevar datos estadísticos.
3. Mantener actualizado el inventario Físico de la dependencia.
4. Tramitar las solicitudes de pedido de oficina ante el área competente.
5. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
6. Controlar el centro documental de la dependencia.
7. Prestar asistencia técnica, en el tema de su especialidad.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo, trámite y control de los elementos, documentos e informes se realiza adecuadamente, conforme a las instrucciones y procedimiento y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia.

2. Las estadísticas y datos básicos del proceso auditor son registrados y actualizados oportunamente y permiten su consulta eficientemente.

3. El centro de documentos es administrado, controlado y asegurado permanentemente, permitiendo la búsqueda eficiente de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Secretario Eiecutivo 425-09

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar laborales asistenciales que implican atención, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de cartas y documentos para el área de Auditoria fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del Auditor Fiscal y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Auditor Fiscal y fijar las citas.
3. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Auditor Fiscal.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Auditor Fiscal, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Atender las llamadas telefónicas.
8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho de la Auditoría Fiscal.
9. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Auditor Fiscal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas él.

10. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.

11. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.

12. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones y compromisos del Auditor Fiscal es organizada de manera eficiente, para su normal actividad.

2. La atención a los usuarios de la dependencia se brinda de manera cordial y oportuna resolviendo las inquietudes y solicitudes, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones.

3. Los documentos y correspondencia son elaborados y radicados oportunamente, conforme a los procedimientos establecidos.

4. Se informa de manera oportuna al Auditor fiscal sobre requerimientos que son dirigidos de forma directa a él, para los fines correspondientes y se mantiene la debida reserva sobre sus actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Técnicas de oficina.
4. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
5. Manejo de Archivos.
6. Herramientas básicas de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Secretario 440-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo del área de Auditoria fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Auditor Fiscal y demás funcionarios del Despacho.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Auditor Fiscal.
3. Responder por el manejo y buen uso de la información documental y personal del Auditor Fiscal.
4. Divulgar la información Institucional al interior de la Auditoría Fiscal.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Auditor Fiscal.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por el Despacho en la aplicación SICRE.
7. Atender, informar y orientar a las personas que lo soliciten.
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Auditor y demás funcionarios del despacho se apoyan oportuna y logísticamente, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

2. La correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el despacho del Auditores es controlada y tramitada oportunamente, conforme al procedimiento establecido.

3. La atención a los usuarios de la dependencia se presta dentro de criterios de oportunidad, cordialidad y respeto y se propende por la solución de sus inquietudes.

4. La correspondencia recibida o remitida por el despacho es tramitada adecuadamente y registrada en el aplicativo SICRE.

5. Las cartas y documentos del Despacho son elaboradas regular y oportunamente, conforme a las normas técnicas e instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Técnicas de oficina.
4. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
5. Manejo de Archivos.
6. Herramientas básicas de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

AREA: AUDITORIA FISCAL
Conductor Mecánico 482-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado al Auditor Fiscal de manera responsable y velar por el mantenimiento y óptimas condiciones del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del Auditor Fiscal.
2. Presentarse oportunamente al lugar que se le indique, para cumplir con las actividades asignadas
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad que faciliten un desplazamiento seguro del personal que se le encomiende.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas, para llevar a satisfacción las instrucciones recibidas.
5. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para evitar cualquier tipo de incidente ó sanción.
6. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado, para su utilización en caso de ser necesario.
7. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante del vehículo asignado.
8. Inspeccionar y detectar fallas del vehículo para efectuar las reparaciones menores.

9. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro, con el fin mantenerlo en un estado óptimo de servicio.

10. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo, para efectuar las reparaciones correspondientes

11. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados, que permitan su seguridad y mantenimiento.

12. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.

13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación del servicio de conducción se realiza en condiciones de oportunidad y eficiencia, permitiendo que el Auditor cumpla su agenda y compromisos.

2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de mantenimiento, garantizando su adecuada movilización.

3. El apoyo a las labores administrativas de la dependencia se realiza periódicamente, conforme a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Transito
2. Conocimientos básicos en mecánica Automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de educación básica primaria.

Licencia de Conducción de quinta (5ª) categoría.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

III. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Contralor Auxiliar 035-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y representar al Contralor en todo lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogota D.C. y remplazarlo en las faltas temporales o absoluta mientras se provee el cargo por el Concejo Distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Contralor de Bogotá en el ejercicio de sus atribuciones y propender, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Bogotá por la Constitución, la ley y los acuerdos.

2. Asistir al Contralor de Bogotá en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Propender por la buena marcha de la Contraloría de Bogotá D.C., por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.

4. Representar al Contralor de Bogotá en todo lo que éste determine y remplazarlo, en los casos de ausencia temporal o absoluta mientras se provee el cargo por el Concejo Distrital.

5. Orientar y coordinar las dependencias que se le adscriben directamente de su Despacho.

6. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

7. Organizar y dirigir el Sistema de Quejas y Reclamos de la Contraloría de Bogotá D.C.

8. Dirigir el Comité operativo de la Contraloría de Bogotá D.C.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el Contralor.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación y asistencia al Contralor se realiza de manera idónea, de conformidad con los mandatos y principios constitucionales y legales.

2. La orientación institucional se realiza en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con su misión constitucional y legal, con fundamento en las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.

3. La orientación y coordinación a las dependencias de la Contraloría adscritas al Despacho del Contralor Auxiliar se realizan eficientemente para el cumplimiento del objeto y la misión institucional.

4. El sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. es dirigido y controlado adecuadamente de conformidad con las disposiciones, para generar una cultura de aseguramiento de la calidad y del mejoramiento continuo.

5. El Sistema de Quejas y Reclamos de la Contraloría de Bogotá D.C. es organizado y dirigido eficientemente, conforme a las disposiciones legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Estatuto de Bogotá.
5. Gerencia Pública o Privada.
6. Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

C. P. 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.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervición directa

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Director Administrativo 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, implementar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera, de recursos físicos y servicios administrativos, para garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes programas que deban ser adoptados por el Contralor de Bogotá en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Entidad.

2. Dirigir y controlar que la gestión de los recursos financieros, logísticos y físicos y servicios administrativos de la entidad, se realice dentro de las normas y procedimientos establecidos.

3. Ordenar el gasto de conformidad con la delegación conferida por el Contralor.

4. Dirigir en coordinación con la dirección de planeación, la elaboración del proyecto anual de presupuesto y del plan anual de compras de la entidad, de acuerdo con las necesidades presentadas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

5. Dirigir el control y evaluación permanente a la ejecución del presupuesto y del plan anual de compras de la entidad y proponer oportunamente las modificaciones que se requieran, de conformidad con las normas y las políticas Institucionales.

6. Dirigir y coordinar el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Contraloría estén debidamente amparados por las pólizas correspondientes.

7. Dirigir y coordinar la atención de las necesidades de apoyo logístico y servicios administrativos que requieran las dependencias, para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

8. Dirigir, coordinar y controlar que los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, se realicen en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes.

9. Dirigir, coordinar y supervisar que el inventario general de bienes de la Entidad este organizado, actualizado y debidamente custodiado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

10. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos de las entidades competentes, que sean de su competencia.

11. Asignar los interventores para cada contrato, conforme a lo establecido por las normas y procedimientos vigentes.

12. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

13. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de los recursos financieros, logísticos y físicos y servicios administrativos de la entidad, se realiza dentro de las normas y procedimientos establecidos.

2. La contratación administrativa y la adquisición de bienes y servicios son oportunas y se realizan en la forma, términos y condiciones señalados por el Estatuto de Contratación y la delegación efectuada por el Contralor.

3. Los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad se encuentra debidamente asegurados y custodiados.

4. La atención de las necesidades de apoyo logístico y servicios administrativos que requieran las dependencias, es oportuna y eficiente.

5. La ejecución del presupuesto y del plan anual de compras se realiza oportunamente, responde a las necesidades de la entidad y cumple las disposiciones sobre la materia.

6. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Gerencia Administrativa y Financiera Pública o Privada.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas de Hacienda Pública.
5. Estatuto de Bogotá
6. Normas de Contratación Administrativa.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, priorizar y controlar las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones del titular del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones del titular del mismo, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de tales labores.

2. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá para la coordinación de las distintas materias en que la Contraloría deba interactuar con el mismo.

3. Coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor con el Concejo y otras instituciones.

4. Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer el Contralor de Bogotá para sus intervenciones y exposiciones.

5. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.

6. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.

7. Dirigir y organizar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.

8. Dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá.

9. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá.

10. Coordinar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

11. Dirigir la atención de los derechos de petición que directamente corresponda responder al Despacho del Contralor.

12. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, por los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.

13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

14. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

15. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá se realiza de manera oportuna y eficiente, conforme a las orientaciones y procedimientos, fortaleciendo el desarrollo institucional.

2. Las relaciones con el Concejo de Bogotá son coordinadas eficientemente, propendiendo por una adecuada interacción e intervención de la Contraloría en los temas de su competencia.

3. Las reuniones con las diferentes dependencias de la Contraloría son coordinadas oportunamente, con el objeto de desarrollar los documentos y estudios que deba presentar el Contralor al Concejo y a otras Instituciones.

4. La coordinación para el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá se realiza adecuadamente, conforme a la programación establecida y las instrucciones impartidas.

5. Los documentos preparados para las intervenciones y exposiciones del Contralor son revisados de manera integral, de forma que se ajusten a los requerimientos técnicos, legales y a las políticas e instrucciones impartidas.

6. Los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, son seleccionados según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado, y trasladando oportunamente los que son competencia de otras dependencias.

7. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

7. Constitución Política
8. Estuto de Bogotá
9. Organización y funcionamiento del Estado
10. Normas sobre administración y gestión de personal
11. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
12. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Comunicación Social o Periodismo, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir 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 orientar el mejoramiento de su gestión, el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, asistir y asesorar al Contralor y a las dependencias en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías que se deban adoptar para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.

2. Coordinar la elaboración de los planes y estudios que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

3. Coordinar con la dependencia competente el diseño y elaboración de los sistemas de información útiles para la toma de decisiones, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información de acuerdo con el desarrollo tecnológico requerido.

4. Coordinar la elaboración de los indicadores de gestión con todas las dependencias, la administración y diseño del sistema de información de los mismos, las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.

5. Determinar el procesamiento de las estadísticas que la Contraloría de Bogotá D.C. requiera para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.

6. Coordinar con la dependencia competente la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor de Bogotá.

7. Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

8. Coordinar con las demás dependencias la elaboración y actualización de los manuales que requiera la Contraloría de Bogotá D.C.

9. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia

10. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

11. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos de las entidades competentes, que sean de su competencia.

12. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

13. Coordinar la revisión y aprobación técnica de los procesos y procedimientos elaborados en la Contraloría de Bogotá D.C.

14. Coordinar la revisión técnica de las resoluciones reglamentarias.

15. Dirigir la consolidación de la información periódica de los procesos y los resultados del sistema de gestión de la calidad.

16. Coordinar la consolidación de los planes de mejoramiento que deba cumplir la Contraloría de Bogotá D.C.

17. Ejercer la coordinación técnica del sistema de gestión de la calidad.

18. Dirigir la preparación y apoyo técnico del Comité Operativo.

19. Coordinar la elaboración y consolidación de los informes de rendición de cuentas a los organismos de Control.

20. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios son dirigidos y asistidos con base en criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad total, con los cuales se permite el cumplimiento de la misión institucional y la modernización integral de la Contraloría.

2. Los informes se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con las normas vigentes.

3. El proyecto anual de presupuesto y las modificaciones son elaborados en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, con

fundamento en la autonomía presupuestal y de conformidad con el Estatuto Orgánico de Bogotá y normas complementarias.

4. Las estadísticas e indicadores de gestión son definidos oportunamente y permiten medir el desempeño de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.

5. El sistema de gestión de calidad es implementado conforme a los parámetros y normas establecidos, permitiendo la mejora continua del servicio para la satisfacción de los ciudadanos.

6. Los sistemas de información cumplen con criterios de oportunidad, veracidad, y confiabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estuto de Bogotá
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Normas sobre administración y gestión de personal
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

AREA: DIRECCION DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos en materia de generación de tecnología, cooperación técnica y capacitación de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo.

2. Definir estrategias para la formación de los servidores públicos, que permitan el adecuado desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los requerimientos y necesidades Institucionales.

3. Promover y administrar el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en las áreas misionales y de apoyo.

4. Desarrollar y promover en asocio con las dependencias involucradas la actualización e implantación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría de Bogotá D.C.

5. Gestionar la realización de estudios, asesoría, apoyos especializados y la prestación de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.

6. Proponer al Contralor de Bogotá la celebración y seguimiento de convenios, el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C., utilizando cooperación nacional e internacional y el desarrollo de tecnologías inherentes a la entidad.

7. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia.

8. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

9. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

10. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para las áreas misionales y de apoyo son dirigidos, ejecutados y controlados, conforme a las necesidades y permiten incrementar la eficiencia y eficacia en los resultados de la gestión institucional.

2. Los convenios que realiza la Contraloría de Bogotá con otras instituciones para la capacitación de sus funcionarios y para la implementación de modelos y mecanismos de auditoria o de administración, contribuyen a la eficiencia y eficacia de los resultados de la gestión institucional.

3. La Contraloría de Bogotá es representada en los eventos, seminarios, y reuniones, con un sentido constructivo y de cooperación en beneficio de la entidad.

4. Los derechos de petición y demás requerimientos son recibidos y tramitados para su respuesta en los términos y tiempo previsto.

5. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estuto de Bogotá
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Normas sobre administración y gestión de personal
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Licenciatura en educación, Comunicación Social- Periodista, Filosofía, Psicología y Sociología, Ciencias Políticas o Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de asistencia técnica a la Contraloría de Bogotá D.C., en el campo informático a través de la formulación, ejecución, evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos para la incorporación de sistemas y herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo de las funciones y objetivos misionales y de apoyo de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Dirigir el desarrollo de los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.

3. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.

4. Dirigir la adopción de políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos.

5. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento, preparación de informes y evaluación del plan de actividades de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada.

6. Coordinar la ejecución de los proyectos informáticos que adelante la Contraloría de Bogotá D.C. y otras entidades Distritales, según solicitud del área sectorial correspondiente.

7. Coordinar con firmas especializadas y contratadas la instalación, implantación y operación de los programas o aplicaciones técnico - administrativas adquiridas.

8. Conceptuar previamente sobre la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

9. Coordinar el Comité de informática de la Contraloría de Bogotá D.C.

10. Dirigir el trámite de los derechos de petición y demás requerimientos, que sea competencia de la Dirección de acuerdo con las normas sobre la materia.

11. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

12. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

13. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática se proyectan e implementan oportunamente con acuerdo a las necesidades en tecnología y técnica informática de la Entidad, garantizando su normal funcionamiento e interacción con el medio externo.

2. El concepto para la adquisición del hardware y software se emite oportunamente, con fundamento en criterios técnicos y permite la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.

3. Las aplicaciones son diseñadas, desarrolladas y mantenidas en forma eficiente y permiten el procesamiento de la información requerida por las dependencias de la entidad, garantizando su respectivo soporte en los manuales técnicos y funcionales.

4. El Comité de Informática de la Contraloría de Bogotá D.C. es coordinado eficientemente y permite el cumplimiento de su objeto funcional de acuerdo con la misión institucional.

5. Las normas, manuales, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos se adoptan con fundamento en criterios de eficiencia y eficacia, y posibilitan la generación de condiciones óptimas de seguridad y prevención de los riesgos.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
4. Bases de Datos.
5. Herramientas de desarrollo informáticas.
6. Redes computacionales.
7. Telecomunicaciones.
8. Tecnología de la información.
9. Gerencia Pública ó Privada.
10. Estuto de Bogotá
11. Organización y funcionamiento del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

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

AREA : DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría en materia de Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con la normatividad vigente y lo que disponga el Contralor de Bogotá, la realización de los planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

2. Velar por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional determinado para la Entidad.

3. Suscribir los actos administrativos que se originen en desarrollo de los procesos de administración de personal.

4. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

6. Dirigir el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

7. Intervenir en la parte pertinente con la dependencia competente en el trámite de los procesos que se susciten ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo en materia laboral.

8. Presentar los estudios sobre la planta de personal al área de planeación, para que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.

9. Atender las necesidades de apoyo de personal que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, administrando la planta global de la Contraloría.

10. Coordinar el sistema de notificación de actos administrativos, en materia de administración de personal.

11. Coordinar que los derechos de petición y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las

instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.

12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones e intervenir en los que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

13. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la entidad y definir las políticas y objetivos particulares de la Dirección.

14. Proponer indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

15. Dirigir, mantener, controlar y perfeccionar el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá y posesionarlos en los términos en que se le delegue.

17. Diseñar y coordinar los programas que en materia de bienestar social, salud ocupacional e incentivos se establezca para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.

18. Velar por la aplicación de la normatividad legal vigente en materia de carrera administrativa y del empleo público.

19. Establecer de acuerdo con las orientaciones del Contralor, las políticas de mejoramiento de calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá.

20. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Talento Humano en atención a la política institucional, se refleja en el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios, en la productividad y en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral.

2. Los informes y estudios requeridos por el Contralor y los relacionados con la Dirección de Talento Humano son elaborados oportunamente, conforme a las políticas y directrices dictadas, facilitando la toma de decisiones.

3. El desarrollo y manejo de la carrera administrativa se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control y las solicitudes efectuadas por las corporaciones judiciales se responden conforme a los requerimientos y con fundamento en la información legal disponible, dentro de los términos legales.

5. Los actos administrativos que contienen las novedades de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D. C. son consolidados y tramitados conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.

6. El adecuado desarrollo de las estrategias en gestión humana, benefician el capital humano de la entidad y facilitan la satisfacción de los requerimientos de personal en las otras dependencias.

7. La eficacia de los programas de promoción y prevención de los riesgos laborales, disminuyen los posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

8. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

9. La elaboración de indicadores se da constantemente de acuerdo a la continua retroalimentación con las distintas dependencias.

10. Los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la Dirección de Talento Humano son tramitados oportuna y adecuadamente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
7. Estuto de Bogotá
8. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Comunicación Social- Periodista, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Sociología, Historia, Filosofía, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

AREA : DIRECCIÓNES SECTORIALES
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la función publica de control fiscal integral, en las entidades del sector asignado, a fin de evaluar y dictaminar la gestión fiscal, realizar los pronunciamientos para el mejoramiento e imponer los correctivos pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de la Dirección que corresponda

2. Organizar los equipos auditores, designar los Coordinadores respectivos, y efectuar los movimientos internos del personal adscrito a la Dirección de conformidad con las necesidades del servicio

3. Dirigir la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector, con base en los procedimientos y normas vigentes.

4. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

5. Dirigir las indagaciones preliminares, conforme a las disposiciones legales.

6. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector, con énfasis en la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

7. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

8. Dar conformidad a los Planes de Mejoramiento, que se deriven del ejercicio del control fiscal y dirigir el respectivo seguimiento a su cumplimiento.

9. Solicitar informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública, conforme a los procedimientos y normas vigentes.

10. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de control en los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia

11. Coordinar con la Dirección de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana y la Dirección de Economía y Finanzas Distritales todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y del medio ambiente, para garantizar una evaluación integral y armónica de la gestión de las entidades de su sector.

12. Dirigir a petición de parte o de oficio las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan, con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia y el control fiscal.

13. Concertar con la Dirección de Planeación y la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, el desarrollo del plan de capacitación.

14. Dirigir el trámite de los derechos de petición y demás solicitudes concernientes al campo de sus actuaciones,

15. Ordenar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública,

16. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

17. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

18. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

19. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones en que esté comprometida la representación judicial de la entidad, por asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.

20. Suscribir el dictamen de auditoria gubernamental con enfoque integral.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Responder ante el Contralor por la rendición de cuentas de su sector a las respectivas autoridades de control

23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y busca el mejoramiento continuo de la gestión pública, la moralidad y el buen uso de los recursos públicos.

2. 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.

3. Los resultados y productos de las direcciones suministran elementos de juicio para contribuir al mejoramiento continuo de la administración pública.

4. Las sanciones impuestas como resultado del ejercicio del control fiscal corresponden a criterios de legalidad, equidad y justicia.

5. Las políticas, planes, programas y proyectos propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

6. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás Direcciones y Oficinas de la entidad.

7. El Plan de Mejoramiento aprobado es coherente con los resultados de las auditorias y corresponde a las necesidades de mejoramiento de la gestión de la respectiva Entidad.

8. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal.
6. Gerencia pública o privada.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Psicología.

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la función publica de control fiscal integral, en las entidades del sector asignado, a fin de evaluar y dictaminar la gestión fiscal, realizar los pronunciamientos para el mejoramiento e imponer los correctivos pertinentes.

Dirigir los estudios, pronunciamientos y análisis sectoriales y globales sobre las políticas públicas ambientales del Distrito Capital, en sus distintos aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y organizacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de la Dirección que corresponda

2. Organizar los equipos auditores, designar los Coordinadores respectivos, y efectuar los movimientos internos del personal adscrito a la Dirección de conformidad con las necesidades del servicio

3. Dirigir la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector, con base en los procedimientos y normas vigentes.

4. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación de la política y gestión ambiental del sector público distrital, responder por los resultados y calidad de los mismos, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada.

5. Dirigir y disponer, con el apoyo de la demás Direcciones, lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación ambiental del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del gobierno distrital.

6. Dirigir con el apoyo de la demás Direcciones, la elaboración de informes sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

7. Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana y la Dirección de Economía y Finanzas Distritales todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y del medio ambiente, para garantizar una evaluación integral y armónica de la gestión de las entidades de su sector.

8. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

9. Dirigir las indagaciones preliminares, conforme a las disposiciones legales.

10. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector, con énfasis en la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

11. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

12. Dar conformidad a los Planes de Mejoramiento, que se deriven del ejercicio del control fiscal y dirigir el respectivo seguimiento a su cumplimiento.

13. Solicitar informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública, conforme a los procedimientos y normas vigentes.

14. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de control en los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia

15. Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana y la Dirección de Economía y Finanzas Distritales todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y del medio ambiente, para garantizar una evaluación integral y armónica de la gestión de las entidades de su sector.

16. Dirigir a petición de parte o de oficio las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan, con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia y el control fiscal.

17. Concertar con la Dirección de Planeación y la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, el desarrollo del plan de capacitación.

18. Dirigir el trámite de los derechos de petición y demás solicitudes concernientes al campo de sus actuaciones,

19. Ordenar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública,

20. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

21. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

22. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

23. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones en que esté comprometida la representación judicial de la entidad, por asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.

24. Suscribir el dictamen de auditoria gubernamental con enfoque integral.

25. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

26. Responder ante el Contralor por la rendición de cuentas de su sector a las respectivas autoridades de control

27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control fiscal sobre los recursos naturales y el medio ambiente es dirigido y articulado de manera técnica y concertada con las demás direcciones sectoriales y permite el mejoramiento de la gestión pública y el respecto por la naturaleza

2. El control fiscal realizado en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y busca el mejoramiento continuo de la gestión pública, la moralidad y el buen uso de los recursos públicos.

3. El control fiscal realizado 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.

4. Los resultados y productos de las direcciones suministran elementos de juicio para contribuir al mejoramiento continuo de la administración pública.

5. Las sanciones impuestas como resultado del ejercicio del control fiscal corresponden a criterios de legalidad, equidad y justicia.

6. Las políticas, planes, programas y proyectos propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

7. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás Direcciones y Oficinas de la entidad.

8. El Plan de Mejoramiento aprobado es coherente con los resultados de las auditorias y corresponde a las necesidades de mejoramiento de la gestión de la respectiva Entidad.

9. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal
6. Gerencia pública o privada
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Geología, Ingeniería Forestal, Agrología, Biología, Ingeniería Ambienta y/o Sanitaria.

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Contralor en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
2. Dirigir y coordinar el proceso de prestación del servicio macro como responsable del mismo
3. Dirigir y coordinar la elaboración del informe cuenta general del presupuesto y del tesoro distrital y demás informes que sobre presupuesto le corresponda presentar a la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del informe para certificar las finanzas del Distrito Capital.
5. Dirigir y coordinar la realización de los distintos estudios en materia económica y de política fiscal Distrital.
6. Dirigir y coordinar la elaboración del informe integrado de la gestión del Distrito Capital (INGED).
7. Dirigir y coordinar la elaboración del informe sobre la auditoría de los Estados Contables consolidados del Distrito Capital.
8. Dirigir y coordinar el diseño, la elaboración, la depuración, análisis y la conservación de las estadísticas fiscales del sector público Distrital, en la Contraloría de Bogotá.
9. Dirigir y coordinar el proceso de registro de la deuda pública Distrital, su consolidación, la rendición de informes y las correspondientes certificaciones.
10. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.
12. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Dirigir el trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que sea competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas sobre la materia.

14. Responder ante el Contralor por la rendición de cuentas de su competencia a las respectivas autoridades de control

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos, estudios e informes de la dependencia se elaboran con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, acorde a las políticas y directrices definidas por el Contralor y la normatividad vigente.

2. Los informes obligatorios, sectoriales, estructurales y pronunciamientos contribuyen a la efectividad del control fiscal macro

3. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control se adelantan según los parámetros establecidos.

4. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo

5. El apoyo al Contralor en la formulación de políticas institucionales se da con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

6. Los derechos de petición, y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son tramitados oportunamente y de acuerdo con el procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Hacienda Pública.
7. Gerencia Pública o Privada
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Estadística, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Industrial Ciencias Políticas, Sociología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

AREA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA
Director Técnico 009-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y decidir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de su competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.

2. Decidir en primera y segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

3. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares

4. Informar a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General sobre los fallos de responsabilidad fiscal según los términos establecidos en la las normas legales vigentes sobre la materia.

5. Crear grupos especiales de trabajo, designar los coordinadores respectivos, efectuar los movimientos internos del personal adscrito a la Dirección y asignarlo a las dependencias respectivas, de conformidad con las necesidades del servicio.

6. Establecer los criterios de complejidad para la distribución o reparto de los procesos adelantados por la Dirección

7. Dirigir y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal

8. Dirigir las indagaciones preliminares generadas por denuncias, hallazgos de auditoría u oficiosas que deban tramitarse en esta Dirección o en la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal

9. Conceptuar sobre la pertinencia de intervención de la Contraloría de Bogotá en los procesos penales respectivos con el fin de obtener la reparación y tasación de perjuicios, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes, y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia

10. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá, D.C., los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deban adelantarse directamente o por las subdirecciones a su cargo

11. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de conformidad con las directrices que imparta el Contralor de Bogotá D.C.

12. Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares, cuando ellas sean procedentes acorde con la Ley.

13. Determinar la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos adelantados por la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal

14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C. la defensa de los intereses del Distrito Capital en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal ó de cobro coactivo.

15. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando se obtengan hallazgos de las auditorias que así lo ameriten, el trámite de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; sin perjuicio que la Dirección o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal puedan efectuar directamente tales actuaciones

16. Dirigir el trámite de respuesta a los derechos de petición que traten temas que le correspondan al campo de sus actuaciones.

17. Decidir el grado de consulta de las providencias proferidas por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

18. Coordinar y dirigir con la Oficina Asesora Jurídica, la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.

19. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

20. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

21. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

22. Presentar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

23. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con las normas, la naturaleza del área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son dirigidos y decididos conforme a criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

2. Las políticas y directrices impartidas para la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva son definidas e implementadas adecuadamente, conforme con las disposiciones legales.

3. Los fallos con y sin responsabilidad fiscal son informados a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General dentro de los términos legales, para lo de su competencia.

4. Los conceptos sobre la pertinencia de intervención de la Contraloría de Bogotá en los procesos penales respectivos son emitidos oportunamente, conforme a las disposiciones legales, con el fin de obtener la reparación y tasación de perjuicios ocasionados al patrimonio público.

5. La dirección y coordinación del trámite de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición se realizan de manera oportuna, con fundamento en las normas sobre la materia

6. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control se dirige de manera eficiente, según los procesos y procedimientos establecidos

7. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Gerencia Pública ó Privada.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Subdirector Financiero 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir, controlar y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la definición e implantación de las políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la entidad.
2. Organizar y controlar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería.
3. Coordinar junto con la Dirección de Planeación y el Director Administrativo y Financiero la elaboración del proyecto de presupuesto.
4. Organizar la expedición de las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto.
5. Coordinar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
6. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la entidad.
7. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros de la entidad a los entes pertinentes de conformidad con las normas vigentes.
8. Refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales en desarrollo de la ejecución del presupuesto de la Contraloría.

9. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.

10. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la entidad

11. Coordinar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C.

12. Dirigir los procesos de ejecución y registro relacionados con la Contabilidad, el Presupuesto y la Tesorería de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos vigentes sobre la materia.

13. Dirigir y controlar el registro en libros oficiales de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con el plan operativo anual, la programación, las prioridades detectadas y el programa anual de caja.

14. Controlar y verificar los recaudos de ingresos y propender por el pago oportuno de las obligaciones contraídas, de acuerdo con los fondos existentes.

15. Proponer alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de tesorería.

16. Verificar y presentar oportunamente análisis, proyecciones y estudios relacionados sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución del presupuesto y el sistema contable de la entidad.

17. Coordinar, con el área de planeación, el trámite y aprobación de las adiciones y traslados internos de los recursos y las demás acciones y medidas que permitan hacer coherente la ejecución y administración de los recursos financieros de la Entidad.

18. Dirigir, coordinar y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto.

19. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

20. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

21. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

22. Dirigir el trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas sobre la materia.

23. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría es dirigida, coordinada, desarrollada y controlada acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. Las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos de la entidad son claras, eficientes y acordes a la normatividad vigente.

3. El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC es realizado conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.

4. Los estados financieros se procesan conforme a las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos.

5. La información financiera de la entidad es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.

6. Los giros destinados al pago de las nominas, acreedores y demás beneficiarios son realizados de manera eficiente, oportuna y acorde a la normatividad vigente sobre la materia.

7. La ejecución del presupuesto se realiza bajo los parámetros del estatuto Orgánico de Presupuesto y los informes respectivos se presentan oportunamente.

8. Los recursos financieros son controlados de manera que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas.

9. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Subdirector Administrativo 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, Orientar, controlar y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos correspondientes a la gestión de la prestación de los servicios administrativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta y oportuna prestación de los servicios de telefonía, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, servicios generales, transporte, archivo, correspondencia, central de cuentas, reparaciones y adecuaciones locativas en las sedes de la Contraloría.

2. Coordinar el uso de las fotocopiadoras, garantizando que se preste eficientemente el servicio de acuerdo con los requerimientos existentes.

3. Coordinar con la Administración de los edificios sede de la Contraloría, el adecuado funcionamiento y el suministro de los servicios públicos domiciliarios.

4. Administrar los elementos necesarios para prestar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y reparaciones locativas, en las sedes de la entidad.

5. Coordinar el servicio de transporte y supervisar las actividades de mantenimiento y reparaciones de los vehículos al servicio de la Contraloría.

6. Dirigir y coordinar la preparación de los informes estadísticos y demás datos sobre los consumos, mantenimientos y reparaciones de los vehículos y los efectuados a las instalaciones locativas de la Contraloría.

7. Dirigir la preparación de los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.

8. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que le sea asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

9. Dirigir y controlar el Sistema de Archivo y Correspondencia que adopte la entidad de conformidad con la Ley General de Archivos.

10. Dirigir y controlar la duplicación, registro, publicación y distribución de las normas internas, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

11. Controlar y certificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de correo y mensajería y propender por su pago oportuno.

12. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

13. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y procedimientos de la entidad en materia de servicios de aseo y cafetería, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento y reparaciones y adecuaciones locativas son eficientes y eficaces.

2. El servicio de transporte y el mantenimiento de los vehículos al servicio de la Contraloría se coordinan y prestan en forma regular.

3. Los vehículos de propiedad de la entidad cuentan con los seguros legales

4. En coordinación con la administración de los edificios sede de la Contraloría, se garantiza el funcionamiento correcto de sus instalaciones.

5. En las distintas sedes de la entidad, las diferentes instalaciones y equipos funcionan correctamente.

6. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad general de archivos.
5. Regimen de Contratación Administrativa.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar, controlar y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y procedimientos correspondientes a la gestión de la adquisición de bienes y servicios, contratación, suministro, almacenamiento y aseguramiento de los bienes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta prestación de las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes de la entidad.

2. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad con sujeción a las normas y procedimientos establecidos.

3. Programar y adelantar las labores encaminadas a suministrar, de manera oportuna, los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad.

4. Dirigir la administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

5. Dirigir los procesos de contratación administrativa y poner a disposición de los oferentes las evaluaciones realizadas en las licitaciones y concursos y dar respuesta a sus requerimientos, cuando sea de su competencia, con base en las normas vigentes.

6. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de archivo y consulta de los contratos que trámite el área, buscando su adecuada conservación y custodia.

7. Dirigir y supervisar, bajo la orientación del Director, los estudios de necesidades para la elaboración del plan anual de compras de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes.

8. Dirigir la ejecución de la política de aseguramiento y el programa de seguros garantizando la adecuada protección de los bienes del a entidad.

9. Dirigir y organizar los servicios de almacén e inventarios de acuerdo con las normas y procedimientos.

10. Coordinar con la Subdirección Financiera la inclusión de los inventarios en los estados financieros e informes contables de acuerdo con los sistemas adoptados y disposiciones legales vigentes.

11. Dirigir la preparación de los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.

12. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

14. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

15. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y procedimientos de la entidad en materia de adquisición de bienes y servicios, contratación, suministro y almacenamiento y aseguramiento de los bienes son eficientes y eficaces.

2. El suministro de elementos devolutivos y bienes de consumo a las dependencias, se realiza oportunamente y con fundamento en el plan anual de compras.

3. La administración de los bienes muebles de propiedad de la entidad se realiza en forma eficiente y eficaz.

4. El plan anual de compras se elabora de acuerdo con fundamento en los estudios de necesidades y conforme a las instrucciones del Director Administrativo.

5. El programa de seguros brinda una adecuada protección de los bienes de la entidad.

6. Los derechos de petición, y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son tramitados oportunamente y de acuerdo con el procedimiento.

7. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estuto de Bogotá
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas de Contratación Administrativa
5. Organización y funcionamiento del Estado
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, mantener y supervisar programas y actividades de bienestar social para los servidores públicos y su familia, que mejoren la calidad de vida, el clima organizacional y la productividad laboral

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director de Talento Humano, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, acorde con los programas y proyectos que desarrolla la Subdirección.

2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Dirigir la preparación de estudios e investigaciones sobre el clima organizacional y demás requeridos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios.

4. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad.

5. Coordinar con las entidades públicas y privadas el desarrollo de programas que aseguren a los funcionarios y a sus familias mejores condiciones económicas, educativas, sociales, culturales y recreativas.

6. Dirigir la divulgación de los planes y programas sobre bienestar social y salud ocupacional adoptados.

7. Estructurar y desarrollar programas de bienestar social en coordinación con las demás dependencias de acuerdo a necesidades especificas, que mejoren el clima organizacional.

8. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de prepensionados

9. Dirigir, orientar y controlar los programas de trabajo social, asistencia Psicológica organizacional e individual, para la solución de conflictos.

10. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la Subdirección, se

respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el término establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.

11. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Subdirección y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

13. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

14. Realizar seguimiento a los programas de bienestar social, con el fin de vincular al mayor número de funcionarios a las actividades programadas.

15. Proponer, coordinar y desarrollar los programas de estímulos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores de la Entidad.

16. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

17. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

18. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar responden a estudios técnicos, que permiten identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios, con criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

2. La definición de programas y proyectos responden a las políticas institucionales, procedimientos, y normatividad vigente.

3. Los programas de la Subdirección se diseñan y desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de todo el capital humano de la entidad.

4. El nivel en calidad de vida, el clima organizacional y la productividad, se ve incrementado por la aplicación de los programas de bienestar social.

5. Los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la Subdirección son realizados oportuna y adecuadamente.

6. Los informes y estudios técnicos de temas relacionados con la Subdirección son elaborados con oportunidad, calidad y de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. El programa de salud ocupacional, cumple con la normatividad legal y atiende con eficacia y oportunidad, las condiciones de salud y trabajo.

8. Los programas de estímulos aumentan los niveles de desempeño y compromiso de los funcionarios.

9. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política
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. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social- Periodista, Sociología, Ciencias Políticas, Licenciatura de Ciencias Sociales, Filosofía e Historia.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar y mantener técnicas para promover el desempeño eficiente del recurso humano, aplicando los parámetros establecidos para el reconocimiento de salarios y prestaciones, encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director de Talento Humano, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, de acuerdo con los programas y proyectos que desarrolla la subdirección.

2. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que establezca el plan estratégico y los planes de acción corporativo, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.

3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y programas de administración de personal, selección y clasificación, carrera administrativa y registro y control del personal.

4. Responder por el cumplimiento de las normas que sobre salarios, prestaciones sociales y seguridad social, existen para la administración de personal de la Contraloría.

5. Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones, certificaciones o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal de la Contraloría.

6. Dirigir la actualización y conservación de los registros de personal, e implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.

7. Responder por la oportuna elaboración de la nómina y la liquidación de las demás prestaciones sociales establecidas por las normas vigentes sobre la materia.

8. Verificar y controlar la correcta administración del sistema de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios, determinando las medidas de seguridad que demandan los mencionados documentos.

9. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.

10. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de administración de personal, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

11. Coordinar el proceso de posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá.

12. Coordinar y verificar el cumplimiento del sistema de carrera administrativa aplicable a la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Diseñar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría, con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.

14. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con el procedimiento establecido, las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales.

15. Coordinar la elaboración de las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales, dando cumplimiento a las acciones de tutela, sentencias judiciales y demás requerimientos.

16. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

17. Atender, aprobar y responder los requerimientos internos y externos de los asuntos relacionados con la dependencia.

18. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

19. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

20. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La liquidación de la nómina, de las prestaciones sociales y seguridad social, se realiza de conformidad con las normas vigentes, de manera oportuna y eficaz.

2. Los Informes y estudios de temas relacionados con la Subdirección son elaborados con oportunidad y calidad.

3. La administración de personal y sus novedades son atendidas con eficiencia y eficacia, orientándose hacia la calidad.

4. Los Derechos de petición y requerimientos relacionados con los temas de la Subdirección, son realizados oportuna y adecuadamente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia.

5. La aplicación del sistema de carrera administrativa, se realiza de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
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. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho, Contaduría, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social-Periodista, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales y Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes de auditoria fiscal, en las respectivas entidades del sector asignado, con el objeto de evaluar la gestión y formular las medidas correctivas que sean necesarias

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar los planes y programas de auditoria en las entidades pertenecientes a su respectivo sector, con base en los procedimientos y normas vigentes.

2. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector

3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal de su competencia, conforme a procedimientos y a las disposiciones legales.

4. Coordinar con el Director Técnico la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas de la Dirección, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.

5. Implementar de acuerdo con las directrices impartidas por el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

6. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de control fiscal de acuerdo con la planeación aprobada.

7. Revisar y coordinar con el Director la conformidad de los planes de mejoramiento propuestos por las entidades controladas y efectuar el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor Distrital.

8. Dirigir, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Dirección de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo la orientación del Director del Sector respectivo.

9. Realizar propuestas sobre metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal

10. Coordinar con el Director Sectorial la dirección y supervisión de las indagaciones preliminares que deban adelantarse.

11. Atender oportunamente los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.

12. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia y la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.

13. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes y programas de auditoria se formulan, dirigen y controlan de manera oportuna y eficiente, conforme a los procedimientos, técnicas y normatividad sobre la materia, para la efectividad del control fiscal.

2. Los productos y actuaciones del control fiscal son dirigidos y presentados conforme a los atributos de calidad, establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y prevenir el daño patrimonial al Distrito.

3. Los sistemas de control interno y sistema de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo del ejercicio auditor.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal
6. Gerencia Pública o privada
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Psicología.

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES-SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas, a través de los planes de estudio, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la gestión pública de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar los planes y estudios sectoriales, con base en los procedimientos y normas vigentes.

2. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector

3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

4. Coordinar, con el Director, la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.

5. Diseñar e implementar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la evaluación de políticas públicas, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

6. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, de la Dirección de Recursos naturales y medio Ambiente y del Director del Sector correspondiente.

7. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

8. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de control fiscal de acuerdo con la planeación aprobada.

9. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

10. Dirigir los estudios sobre el sistema de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.

11. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa que tengan origen en proyectos de Acuerdo, debates en el Concejo de Bogotá, o en medidas de Política Pública, acciones u omisiones que afecten o impacten a la Administración.

12. Coordinar la elaboración y análisis de las estadísticas para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas.

13. Orientar desde una perspectiva global y sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas que permitan actualizar el mapa sectorial de riesgos, para priorizar sus intervenciones en el ejercicio de la vigilancia fiscal.

14. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de las Direcciones de Participación Ciudadana, Economía y Finanzas Distritales y Recursos Naturales y Medio Ambiente.

15. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.

16. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

17. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

18. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes de estudio se formulan, dirigen y controlan de manera oportuna y eficiente, conforme a los procedimientos, técnicas y normatividad sobre la materia, para la efectividad del control fiscal.

2. Los productos y actuaciones del control fiscal son dirigidos y presentados conforme a los atributos de calidad, establecidos en los procedimientos y en las disposiciones

legales vigentes y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a la prevención del daño patrimonial del Distrito.

3. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Evaluación económica y social de proyectos y de políticas públicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Psicología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL –
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas, a través de los planes de estudio, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la gestión pública de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes

Dirigir en coordinación con el Director los estudios, pronunciamientos y análisis sectoriales y globales sobre las políticas públicas ambientales del Distrito Capital, en sus distintos aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y organizacionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar los planes y estudios sectoriales, con base en los procedimientos y normas vigentes.

2. Diseñar e implementar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la evaluación de políticas públicas, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal, conforme a procedimientos y a las disposiciones legales.

4. Coordinar, con el Director, la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.

5. Diseñar e implementar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la evaluación de políticas públicas, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

6. Coordinar la ejecución de los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector, con énfasis en la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

7. Coordinar la ejecución de los estudios de seguimiento y evaluación de la política y gestión ambiental del sector público distrital, responder por los resultados y calidad de los mismos, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada.

8. Coordinar, con el apoyo de la demás Direcciones, lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación ambiental del Plan de Desarrollo Económico, Social y

Ambiental del gobierno distrital y someterlo a consideración del Director para su aprobación.

9. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión del control fiscal de acuerdo con la planeación aprobada.

11. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

12. Dirigir los estudios sobre el sistema de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.

13. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa que tengan origen en proyectos de Acuerdo, debates en el Concejo de Bogotá, o en medidas de Política Pública, acciones u omisiones que afecten o impacten la Administración.

14. Coordinar la elaboración y análisis de las estadísticas para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas.

15. Orientar desde una perspectiva global y sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas que permitan actualizar el mapa sectorial de riesgos para priorizar sus intervenciones en el ejercicio de la vigilancia fiscal.

16. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de las Direcciones de Participación Ciudadana, Economía y Finanzas Distritales y Recursos Naturales y Medio Ambiente.

17. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia.

18. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

19. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

20. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control fiscal realizado en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y busca el mejoramiento continuo de la gestión pública, la moralidad y el buen uso de los recursos públicos.

2. El control fiscal sobre los recursos naturales y el medio ambiente es dirigido y articulado de manera técnica y concertada con las demás direcciones sectoriales y permite el mejoramiento de la gestión pública y el respecto por la naturaleza

3. Las sanciones impuestas como resultado del ejercicio del control fiscal corresponden a criterios de legalidad, equidad y justicia.

4. Las políticas, planes, programas y proyectos propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

5. Los planes de estudio se formulan, dirigen y controlan de manera oportuna y eficiente, conforme a los procedimientos, técnicas y normatividad sobre la materia, para la efectividad del control fiscal

6. Los productos y actuaciones del control fiscal son dirigidos y presentados conforme a los atributos de calidad, establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a la prevención del daño patrimonial del Distrito

7. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y esta articulado con los requerimientos y necesidades de las demás Direcciones y Oficinas de la entidad.

8. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Evaluación económica y social de proyectos y de políticas públicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Geología, Ingeniería Forestal, Agrología, Biología, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión fiscal de la administración y ejecución de los recursos públicos a través de los planes de auditoria y los estudios sectoriales y de impacto en las Localidades de Bogotá, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la gestión pública de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector

2. Dirigir y supervisar los planes y programas de auditoria y de estudios sectoriales en las localidades de Bogotá, con base en los procedimientos y normas vigentes.

3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal, conforme a procedimientos y a las disposiciones legales.

4. Coordinar con el Director Técnico la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas de la Dirección, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.

5. Implementar de acuerdo con las directrices impartidas por el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

6. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.

7. Revisar y coordinar con el Director la conformidad a los planes de mejoramiento propuestas por las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor Distrital.

8. Dirigir y controlar la ejecución de las auditorias y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Dirección de Economía y Finanzas Pública en lo de su competencia, bajo la orientación del Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

9. Realizar propuestas sobre metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal

10. Coordinar con el Director Sectorial la dirección y supervisión de las indagaciones preliminares que deban adelantarse.

11. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en las localidades de Bogotá, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente y del Director del Sector de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

12. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector de localidades y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

13. Dirigir los estudios sobre el sistema de control interno y la forma como éste se desarrolla en las localidades de Bogotá.

14. Coordinar la elaboración y análisis de las estadísticas para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas de las localidades del Distrito Capital.

15. Orientar desde una perspectiva global y sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas que permitan elaborar un mapa sectorial de riesgos para priorizar sus intervenciones en el ejercicio de la vigilancia fiscal.

16. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de las Direcciones de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Economía y Finanzas Distritales y Recursos Naturales y Medio Ambiente.

17. Dirigir el trámite y atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos presentados ante la Subdirección.

18. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia y la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo

19. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

20. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes y programas de estudios y de auditoria en las localidades se formulan, dirigen y controlan de manera oportuna y eficiente, conforme a los procedimientos, técnicas y normatividad sobre la materia, para la efectividad del control fiscal.

2. Los productos y actuaciones del control fiscal son dirigidos y presentados conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

3. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal
6. Planes de desarrollo del sector público
7. Contratación Pública
8. Presupuesto Público
9. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial**,** Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social Periodismo e Ingeniería Civil, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Licenciatura en Ciencias Sociales..

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA - SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y fortalecer, a partir del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la participación ciudadana, el control y auditoría social a la gestión pública en el ámbito local y Distrital

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, bajo la coordinación del Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, las políticas y estrategias de planeación, desarrollo y evaluación de la gestión de la Subdirección.

2. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

3. Diseñar, en coordinación con las Direcciones Sectoriales y los Jefes de Oficina de Localidades, las políticas y estrategias de participación ciudadana para el control y auditoría sociales a la gestión pública del Distrito Capital en el ámbito local y distrital.

4. Diseñar, con el apoyo de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, las políticas y programas de capacitación para el control social, la auditoría social y la veeduría ciudadana en el ámbito local y distrital.

5. Establecer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, una estrategia de asesoría jurídica para el fortalecimiento de las veedurías ciudadanas y el ejercicio de la vigilancia fiscal ciudadana.

6. Definir, en coordinación con las Direcciones Sectoriales y los Jefes de Oficina de Localidades, estrategias para promover mecanismos especiales de control social para proyectos de alto impacto social, económico y ambiental en el ámbito local y distrital.

7. Presentar ante las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, según corresponda, las iniciativas de la comunidad respecto a procesos de control y auditoría sociales y casos de importancia evidente, para que sean tenidas en cuenta y atendidas oportunamente.

8. Coordinar las actividades de implementación del observatorio al Plan de Auditoría.

9. Coordinar y dirigir el trámite y atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que se presenten ante la Subdirección.

10. Definir los lineamientos para la difusión y divulgación en el ámbito local y distrital de los planes de auditoría y de estudios de la Contraloría de Bogotá y de socialización de los resultados

11. Diseñar y poner en marcha estrategias para la oportuna y eficaz rendición de cuentas ante la ciudadanía en el ámbito local y distrital

12. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.

13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos establecidos para la difusión y promoción de la participación ciudadana garantizan su ejercicio eficaz en la vigilancia de la gestión fiscal.

2. La capacitación en auditoría, control social y veedurías ciudadanas se realiza a través de la implementación de mecanismos efectivos.

3. El control, la auditoría social y la veeduría ciudadanas realizadas en el marco de los planes, programas y estrategias definidas por la Contraloría de Bogotá, reciben apoyo institucional permanente, de tal manera que garanticen su ejercicio y la atención de resultados que arrojen.

4. Las iniciativas de la comunidad respecto a los procesos de control y auditoría social son conocidas y tenidas en cuenta oportunamente por las dependencias de la Contraloría Distrital.

5. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogota.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá y de las Localidades.
4. Régimen de control fiscal.
5. Normas de participación ciudadana
6. Conceptos de control y auditoría social.
7. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Comunicación Social, Trabajo Social o Periodismo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al plan de desarrollo y a la gestión Distrital; analizar el balance social con base en la evaluación de las políticas públicas y el ejercicio del control fiscal macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración del informe obligatorio de Balance Social, con base en la gestión de las entidades sujetos de control fiscal, con el fin de evaluar las Políticas Públicas del Plan de Desarrollo frente a las problemáticas sociales.

2. Dirigir la elaboración del informe Integrado de la Gestión Distrital (INGED), con base en los resultados de las entidades distritales, para verificar el cumplimiento de las Políticas Públicas establecidas en el Plan de Desarrollo

3. Establecer las directrices para el diseño de los lineamientos incorporados en el Plan Anual de Estudios (PAE) a ser ejecutados por las diferentes Direcciones Sectoriales.

4. Examinar la Inversión Pública Distrital de manera global priorizando aquellos proyectos de mayor impacto del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Locales.

5. Coordinar la elaboración de los pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes obligatorios y estructurales a cargo de la Subdirección.

6. Apoyar al Director de Economía y Finanzas en lo relacionado con la evaluación de Política Pública y Balance Social del Plan de Desarrollo Distrital.

7. Coordinar la verificación de la consistencia entre el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.

8. Articular el trabajo de la Subdirección con las áreas misionales de la Contraloría, en lo que se refiere a la evaluación de Política Pública.

9. Coordinar los programas de capacitación en temas inherentes a la Subdirección, tanto para el grupo de profesionales adscrito a ésta, como para las Entidades sujetas de control y las Direcciones Sectoriales.

10. Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Detallados, de los informes Obligatorios y Estructurales a cargo de la Subdirección.

11. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia.

12. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

13. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de Balance Social e impacto de las políticas públicas y de gestión del Distrito permiten medir la Gestión Pública y proponer los correctivos a que haya lugar.

2. Las directrices establecidas para el diseño de los lineamientos cumplen con las políticas internas de la Contraloría de Bogotá.

3. Los Informes Estructurales elaborados por la Subdirección contribuyen al ejercicio del control fiscal

4. Los informes y estudios requeridos por el Contralor son elaborados con base en las políticas y directrices impartidas y se presentan oportunamente.

5. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

6. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control se adelantan según los procesos a cargo de la dependencia.

7. Los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son realizados oportuna y adecuadamente.

8. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.

4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Hacienda Pública.
7. Gerencia Pública o Privada
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la preparación de la certificación anual sobre la situación de las finanzas públicas distritales, con fundamento en los resultados presupuestales, financieros, de efectivo e inversiones financieras, deuda pública y dictamen de los estados contables de la administración, así como dirigir la compilación de las estadísticas fiscales del distrito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los informes sobre presupuesto distrital con el fin de evaluar el avance respecto a su programación, ejecución y aplicación de la política fiscal y presupuestal.

2. Dirigir la compilación de la estadística fiscal del distrito y la actualización del sistema de información, con el fin de divulgar las fluctuaciones de los datos fiscales de manera histórica.

3. Coordinar la elaboración de los pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes obligatorios y estructurales a cargo de la Subdirección.

4. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría de Bogotá D. C., el flujo de las diferentes estadísticas a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Entidad.

5. Coordinar los proyectos de respuesta a derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados a la Subdirección.

6. Apoyar al Director de Economía y Finanzas en lo relacionado con contabilidad de presupuesto, evaluación de política presupuestal y fiscal, elaboración de estadísticas fiscales y formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.

7. Coordinar la verificación de la consistencia entre el presupuesto y el Plan de Desarrollo Distrital.

8. Articular el trabajo de la Subdirección con las demás áreas misionales de la Contraloría, en lo que se refiere a auditoría presupuestal y estadísticas fiscales y socioeconómicas.

9. Coordinar los programas de capacitación en temas inherentes a la Subdirección, para los grupos profesionales adscritos a ésta, para las Direcciones Sectoriales y para los ciudadanos.

10. Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Detallados de los informes obligatorios, estructurales y pronunciamientos.

11. Coordinar la socialización de los resultados de la gestión de las finanzas públicas del Distrito.

12. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.

13. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

16. Coordinar la realización de estudios evaluativos de coyuntura económica y social del Distrito Capital para determinar el impacto de las finanzas públicas en la economía bogotana.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Informes Estructurales y Obligatorios y la Certificación de las Finanzas Públicas permiten medir la gestión de la administración para la aplicación eficiente de los recursos públicos y los resultados presupuestales, económicos y financieros.

2. Las estadísticas fiscales facilitan el conocimiento de la evolución de los datos históricos de las finanzas.

3. Los informes y estudios requeridos por el Contralor son elaborados con base en las políticas y directrices impartidas y se presentan oportunamente.

4. Los Pronunciamientos y Controles de Advertencia se fundamentan en criterio de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

5. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control se adelantan según los procesos a cargo de la dependencia.

6. Los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son realizados oportuna y adecuadamente.

7. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Plan de Desarrollo del Distrito.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Hacienda Pública.
7. Gerencia Pública o Privada.
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS

Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el análisis de datos y la elaboración de los informes de su competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Contralor y al Director de Economía y Finanzas Distritales la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con deuda pública, portafolio de inversiones y estados contables del Distrito Capital.

2. Responder por la elaboración de los informes periódicos sobre el estado de la deuda pública, el estado de tesorería e inversiones financieras y el dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital.

3. Dirigir la proyección de los certificados de registro de deuda Pública Distrital para la firma del Director.

4. Efectuar el análisis macroeconómico y financiero de la estructura y evolución del Portafolio de Inversiones de la administración Distrital

5. Elaborar los planes de trabajo detallados para los productos que genera la Subdirección.

6. Preparar para la firma del Contralor de Bogotá, el informe de auditoria con dictamen u opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados contables consolidados del Distrito Capital.

7. Coordinar la actualización del sistema de información a cargo de la Subdirección.

8. Atender los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.

9. Coordinar el análisis de las cuentas del Tesoro y Reservas Presupuestales del Distrito Capital y remitir los resultados la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales.

10. Coordinar y dirigir la socialización de los productos que elabora la subdirección.

11. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

12. Formular líneas de acción para el control sectorial en aspectos de control interno contable, auditoría financiera, deuda pública e inversiones financieras que sirva de insumo para el dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

15. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de su competencia se elaboran de acuerdo con los procedimientos establecidos, en forma oportuna y con calidad.

2. Los pronunciamientos se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

3. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control se adelantan según los procesos a cargo de la dependencia.

4. Los Derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son realizados oportuna y adecuadamente.

5. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas relacionadas con el sector y el área vigentes (Deuda Pública, Inversiones Financieras y Contabilidad)
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
SUBDIRECCION DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, tramitar y fallar en primera instancia los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Subdirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector

2. Diseñar y desarrollar los planes, programas y la correspondiente evaluación de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal designados por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que deba adelantar la Subdirección.

3. Diseñar y proyectar los acuerdos para la adopción de planes de investigación especial a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado.

4. Dirigir, programar y ejecutar los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de conformidad con los actos de delegación y asignación de competencias que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos expida el Contralor de Bogotá D.C.

5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y decretar medidas cautelares proyectadas por parte de los funcionarios de conocimiento del proceso de responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.

6. Proferir los Autos de comisión a los Profesionales de la Subdirección para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que deba adelantar la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

7. Suscribir las decisiones que se profieran dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

8. Remitir a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.

9. Evaluar periódicamente las causas que originen decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. en los procesos de responsabilidad fiscal, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y/o en Acción de Tutela, para tomar los correctivos necesarios.

10. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la permanente instrucción a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización sobre la ejecución de las Indagaciones Preliminares y perfeccionar o devolver para su perfeccionamiento las que estas Sectoriales adelanten.

11. Reportar para su consolidación con la periodicidad requerida a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los fallos de los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados para el reporte de la información pertinente a la Contraloría General de la República.

12. Proferir los autos de comisión a los profesionales de la Subdirección, para que se notifiquen y proyecten los recursos de ley contra las decisiones de archivo con ocasión de los procesos disciplinarios promovidos por la Subdirección dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

13. Decidir los recursos de reposición presentados contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.

14. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia

15. Dirigir el diseño, formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

16. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

17. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

18. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y la correspondiente evaluación de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal designados por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva son diseñados y desarrollados adecuadamente, conforme con las disposiciones legales.

2. Los procesos de responsabilidad fiscal son dirigidos, programados y ejecutados adecuadamente de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, y en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

3. Los acuerdos para la adopción de planes de investigación especial a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado son diseñados y proyectados oportunamente, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad sobre la materia y los lineamientos establecidos.

4. El otorgamiento de las facultades de policía judicial a los servidores es coordinado, controlado y recibe seguimiento de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

5. Las medidas cautelares proyectadas por parte de los funcionarios de conocimiento del proceso de responsabilidad fiscal de la Contraloría son decretadas oportunamente, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

6. Las providencias ejecutoriadas son remitidas oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para dar inicio a las acciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales.

7. La evaluación de las causas que originan decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. en los procesos de responsabilidad fiscal, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y/o en Acción de Tutela es realizada periódica y oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales, para tomar los correctivos necesarios.

8. Los fallos de los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados son reportados oportunamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para el reporte de la información pertinente a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría Gerenral de la Nación, de acuerdo con las disposiciones normativas sobre la materia.

9. Los autos de comisión a los profesionales de la Subdirección, para que se notifiquen y proyecten los recursos de ley contra las decisiones de archivo con ocasión de los procesos disciplinarios promovidos por la Subdirección dentro del proceso de responsabilidad fiscal son proferidos de acuerdo con los términos y la normatividad aplicable.

10. Los recursos de reposición presentados contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal son decididos de acuerdo con los términos y las disposiciones normativas aplicables.

11. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normas relacionadas con el sector y el área.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas del derecho relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar, dirigir y ejecutar los procesos de cobro coactivo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar, dirigir y ejecutar los procesos de cobro coactivo.
2. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector
3. Diseñar y desarrollar, de acuerdo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas de seguimiento y evaluación a las acciones de cobro coactivo que deba adelantar la Subdirección.
4. Evaluar periódicamente las causas que originen decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. en los procesos de cobro coactivo, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, para tomar los correctivos necesarios.
5. Reportar para su consolidación mensual a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la información estadística de las actuaciones en curso y los dineros en ellos recaudados.
6. Apoyar en la programación de los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sólo en aquellos casos para los que la Subdirección sea autorizada mediante Resolución del Contralor de Bogotá D.C.
7. Proferir los autos de comisión a los profesionales de la Subdirección para adelantar los procesos de cobro coactivo, procesos de responsabilidad fiscal, que en forma eventual sean autorizados a tramitar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva por el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
8. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.
9. Coordinar las diligencias de embargo, secuestro y remate de los bienes muebles e inmuebles dentro de los procesos de cobro coactivo.

10. Reportar al Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la información relacionada con los procesos de cobro coactivo terminados, para que por su conducto sea reportada la novedad a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación.

11. Proferir y suscribir los actos administrativos que se deriven en el proceso de Jurisdicción Coactiva

12. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

13. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo y los aplicativos que establezcan los órganos de control.

14. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de cobro coactivo son dirigidos de manera eficiente, de conformidad con las disposiciones legales.

2. Los planes y programas de seguimiento y evaluación a las acciones de cobro coactivo son diseñados y desarrollados de conformidad con las disposiciones internas y la normatividad aplicable.

3. Las causas que originen decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. sobre los procesos de cobro coactivo, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo son evaluadas periódicamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para tomar los correctivos necesarios.

4. La información estadística de las actuaciones en curso y los dineros en ellos recaudados son reportadas oportunamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, para su consolidación mensual.

5. Los procesos de jurisdicción coactiva, son dirigidos y programados adecuada y eficientemente, de conformidad con las disposiciones internas y la normatividad aplicable.

6. Los Autos de comisión a los Profesionales de la Subdirección para adelantar los procesos de cobro coactivo son proferidos oportunamente, y de conformidad con las disposiciones legales.

7. La atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia, es dirigida adecuada y eficientemente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

8. Las diligencias de embargo, secuestro y remate de los bienes muebles e inmuebles dentro de los procesos de cobro coactivo son coordinadas eficientemente, de conformidad con la normatividad sobre la materia.

9. La información relacionada con los procesos de cobro coactivo terminados es reportada oportunamente al Director de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para que por su conducto sea reportada la novedad a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación.

10. Los actos administrativos que se deriven en el proceso de Jurisdicción Coactiva son proferidos y suscritos oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

11. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Normas relacionadas con el Proceso de Jurisdicción Coactiva.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas del derecho relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Jefe de Oficina 006-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y determinar con la alta dirección de la Contraloría de Bogotá D.C. el fortalecimiento del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño administrativo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Contralor Distrital y a las dependencias de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, para identificar y prevenir los riesgos que puedan afectar el cumplimiento efectivo de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales.

2. Asesorar y Verificar que el sistema de control interno implementado permita garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.

3. Coordinar la evaluación periódica del sistema de control interno de la Contraloría y fomentar el ejercicio del Auto Control en el desarrollo de las funciones de todos los cargos, con el fin de garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa y rendir los informes pertinentes y recomendaciones.

4. Dirigir la evaluación de los procesos de evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, determinando la eficiencia, eficacia y economía de los controles.

5. Asesorar a las dependencias en las continuidad del proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios.

6. Dirigir la evaluación del Control de Gestión implementado por la Alta Dirección, verificando que la prestación de los servicios a cargo de la Contraloría se ejecuten en cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la Entidad y recomendar los correctivos necesarios.

7. Dirigir la evaluación de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados, rindiendo informes a la administración, para orientar los procesos de mejoramiento de la gestión.

8. Informar permanentemente al Contralor acerca de los niveles de implementación del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento, para la adopción de los correctivos necesarios. Así mismo, verificar que se implementen los correctivos adoptados.

9. Dirigir la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, en los procesos de control fiscal y administrativos, con el fin de que estos contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la Entidad.

10. Dirigir la evaluación de los procedimientos implementados para la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento populares y derechos de petición, para darles cumplimiento oportuno en el marco de las normas legales establecidas y hacer las recomendaciones que estime pertinentes.

11. Proponer y dirigir los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración, para orientar de manera adecuada el cumplimiento de las funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

12. Dirigir la evaluación y seguimiento a las actuaciones formales que realicen la Oficina de Asuntos Disciplinarios, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, La Oficina Jurídica y las Direcciones competentes para adelantar procesos administrativos sancionatorios, con el fin de hacer las recomendaciones pertinentes.

13. Presentar informes sobre austeridad del gasto a los organismos de control, de conformidad con la Ley.

14. Velar por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

15. Presentar los informes requeridos por los Sistemas de Gestión de Calidad, para buscar el mejoramiento continúo de los procesos administrativos y técnicos.

16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

17. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá, D.C.

18. Presentar al Contralor Distrital los informes sobre las actividades desarrolladas, para que se adopten las medidas y correctivos necesarios.

19. Dirimir los empates que se susciten al interior de las decisiones que deba adoptar la Comisión de Personal, al tenor del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

20. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, a los jefes inmediatos para efecto de la calificación de servicio, de los servidores de la Entidad de conformidad con el Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de control interno establecido por la Entidad se encuentra intrínseco en el desarrollo de las funciones de los empleos, conforme a la normatividad vigente, y permite el buen funcionamiento de la Contraloría y el manejo eficiente de los recursos de la misma.

2. 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.

3. La evaluación del Control de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. es realizada de manera oportuna y eficiente.

4. La Evaluación y control de los mecanismos de participación ciudadana que se gestan en los procesos de control fiscal y administrativos se realizan en forma periódica y se ajustan a las normas sobre la materia.

5. La asesoría y el acompañamiento contribuyen a que las funciones, políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., así como el manejo y administración de los recursos involucrados en su cumplimiento se desarrollen de manera adecuada y efectiva y de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Los informes de evaluación del sistema de control interno se presentan regularmente al Contralor Distrital y a las dependencias y sus recomendaciones permiten mejorar el proceso misional y administrativo, para enmarcarlo dentro de criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

7. El sistema de gestión de calidad es dirigido y monitoreado con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y Funcionamiento del Estado y la Administración Pública Distrital.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Normas sobre control interno.
6. Normas Técnicas de Calidad.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Nociones sobre manejo presupuestal y contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines, Contaduría, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

AREA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Jefe de Oficina 006-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a lo preceptuado en el Código Disciplinario Único, para propender por el respeto de los principios orientadores de la Función Administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente al Contralor de Bogotá y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., en materia de control disciplinario y emitir los conceptos requeridos, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

2. Estudiar y proyectar conceptos para el despacho del Contralor sobre las situaciones de carácter disciplinario que requieran pronunciamiento jurídico.

3. Asesorar al Contralor de Bogotá, en la definición de políticas de seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Entidad.

4. Dirigir el diseño y la implementación de las normas, políticas y procedimientos para el área, previa presentación y autorización del Despacho del Contralor

5. Dirigir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente.

6. Dirigir la implementación de las estadísticas sobre las distintas tipologías de faltas disciplinarias, para ser enviadas a la Dirección de Talento Humano y apoyar la adopción de las acciones correctivas pertinentes.

7. Dirigir la preparación del plan de capacitación para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., sobre el Código Disciplinario Único.

8. Informar semestralmente a la Procuraduría General de la Nación y al Contralor de Bogotá, de los procesos que cursan en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios y el estado en que se encuentran.

9. Remitir a la Fiscalía General de la Nación y a la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., copia del proceso disciplinario, cuando la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios considere la posible existencia de responsabilidad penal o fiscal

10. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

11. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

12. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

13. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios son adelantados dentro de los términos previstos y con fundamento en el Código Disciplinario Único.

2. La información de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., es remitida a los organismos de control conforme a los términos y normas sobre la materia.

3. La asesoría es prestada y los conceptos jurídicos sobre control disciplinario emitidos en forma oportuna y con sujeción de legalidad.

4. Las evaluación y tramite de las denuncias o quejas presentadas por violación de normas constitucionales o legales presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad, es realizada oportunamente.

5. El plan de capacitación para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., sobre el Código Disciplinario Único, es formulado e implementado oportunamente.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Régimen sobre administración y gestión de personal.
4. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Código Disciplinario Único y jurisprudencia especifica.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Dirección Desarrollo Local y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Fiscalización

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION - OFICINA DE LOCALIDADES
Jefe de Oficina 006-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la vigilancia fiscal, el control de la gestión administrativa y la participación ciudadana en las localidades del Distrito capital para garantizar el uso de los recursos públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de vigilancia fiscal y control social en las localidades del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutoras Locales –UEL- para garantizar su ejecución de acuerdo a las metas e indicadores de desempeño planeados.

2. Dirigir la realización de los operativos de auditoría para vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley, en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo, respecto de las localidades del Distrito Capital.

3. Coordinar los dispositivos y operativos para la evaluación del sistema de control interno de las localidades del Distrito Capital para que su implementación se realice en condiciones de eficiencia y calidad.

4. Llevar la representación inmediata de las auditorias frente a las localidades y apoyar a la Subdirección a la que pertenece, para garantizar la eficacia y articulación de la misma con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en lo de su competencia.

5. Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos de vigilancia fiscal para las localidades, para contribuir a la estandarización, eficacia y eficiencia de tales procesos.

6. Dirigir la ejecución de las auditorias integrales, la revisión de cuentas y las indagaciones preliminares que le sean asignadas sobre las localidades del Distrito Capital.

7. Apoyar a la Subdirección en el desarrollo de las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorias realizadas en las localidades del Distrito Capital, y su presentación respectiva ante la Dirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8. Cooperar con la Subdirección y la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana en la coordinación interna con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, y con los entes vigilados.

9. Articular con la Subdirección de Participación Ciudadana programas tendientes al fortalecimiento de la orientación, capacitación y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana.

10. Atender o direccionar las quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la reglamentación interna.

11. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

12. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de vigilancia fiscal son realizados de acuerdo a la planeación anual de las localidades del Distrito capital de Bogotá para evaluar su ejecución, los indicadores de desempeño, y las metas proyectadas, presentando los resultados correspondientes en informes de auditoria ante la subdirección y si es de su competencia ante la Dirección de Economía y Finanzas Distritales .

2. Los procesos de auditoria realizados en las localidades del Distrito Capital cumplen con los estándares de calidad exigidos, y su desarrollo contribuye a la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de las localidades.

3. La Subdirección de Fiscalización es apoyada efectivamente en el trámite ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con los

resultados de las auditorias realizadas que conlleven indagaciones en las Localidades de Bogotá.

4. Los resultados de las auditorias integrales, revisión de cuentas e indagaciones de las localidades del Distrito Capital así como su proceso de ejecución son enviadas a la Subdirección y Dirección del Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana para su estudio y evaluación.

5. La participación ciudadana en el control de la gestión pública es promovida y fortalecida a través de la formulación y ejecución de programas efectivos.

6. Las quejas, denuncias y reclamos de la ciudadanía en las localidades del Distrito capital son recibidas y se les da el tramite correspondiente para su respuesta dentro de las normas y disposiciones vigentes.

7. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogota.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal.
5. Normas de participación ciudadana
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
7. Normas de planeación en el sector público
8. Contratación estatal
9. Presupuesto Público
10. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Comunicación Social- Periodismo, Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Historia, Geología, Ecología, Ingeniería Química, Filosofía, Ciencias de la Educación, Antropología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor en el manejo de los medios de comunicación internos y externos, coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con la imagen institucional y divulgación de las actividades realizadas por la Entidad, con el fin que los ciudadanos conozcan la gestión Institucional y participen activamente en el control social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Contralor Distrital en el manejo de los medios de comunicación.
2. Dirigir el registro de medios de las actuaciones de los servidores de la Contraloría Distrital D.C., con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Coordinar las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación y las ruedas de prensa y demás intervenciones del Contralor o Directivos designados.
4. Asesorar la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá D.C. y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
5. Coordinar la difusión de los adelantos y proyectos de la entidad y la preparación de informes especiales de acuerdo al medio de comunicación
6. Dirigir la definición y desarrollo de las estrategias en el ámbito Distrital para el manejo de los medios de comunicación de la Contraloría de Bogotá D.C., armonizándolas con las directrices del Contralor de Bogotá.
7. Dirigir la canalización de la información de la Contraloría de Bogotá D.C., hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito Distrital, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos informativos.

8. Dirigir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.

9. Dirigir la producción y realización de los programas que convengan a la imagen de la Contraloría Distrital D.C., y a las necesidades de información de la opinión pública de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor de Bogotá sobre el particular.

10. Dirigir, planear y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría de Bogotá.

11. Dirigir, calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones.

12. Propender por el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.

13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

14. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

15. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición que sean de su competencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información periodística producida por la Contraloría de Bogotá D.C., es comunicada de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los objetivos e imagen institucional.

2. Las presentaciones del Contralor Distrital ante los medios de comunicación se realizan en forma oportuna y documentada.

3. Los medios de divulgación internos y externos sobre la gestión de la Contraloría son producidos y emitidos de manera regular y permiten dar a conocer la labor de la entidad.

4. La imagen de la institución es proyectada de una manera adecuada, en un ambiente de cordialidad con los medios de comunicación.

5. Los planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de comunicaciones son ejecutados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.

6. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Comunicación organizacional
4. Publicidad y mercadeo
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Periodismo Digital
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Comunicación Social o Periodismo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica 115-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Contralor y a las dependencias propendiendo por la legalidad en el proferimiento de las actuaciones administrativas en la contraloría de Bogotá D.C., representar judicialmente a la entidad y emitir conceptos sobre asuntos de su competencia

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la asesoría jurídica al Contralor, las dependencias y comités de la entidad en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Distribuir y supervisar las labores de asesoría al Contralor de Bogotá y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos.

3. Dirigir, controlar y evaluar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, respuestas a derechos de petición, consultas y recursos de la vía gubernativa que le competan al Contralor o Contralor Auxiliar y que requieran de revisión jurídica.

4. Asesorar y asistir a las dependencias de la Contraloría en la interpretación y aplicación de las normas sobre control fiscal y de responsabilidad fiscal.

5. Coordinar la estructuración de la respuesta a las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá le formulen las dependencias internas, las entidades vigiladas y los particulares.

6. Coordinar la adopción de la doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C. en todas aquellas materias que por su importancia lo ameriten.

7. Dirigir la compilación de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control fiscal y demás normas aplicables en y por la entidad.

8. Dirigir y controlar la notificación y comunicación de los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá.

9. Representar o delegar la representación judicial de la Contraloría de Bogotá D.C. ante las autoridades competentes, cuando fuere el caso.

10. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

11. Coordinar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

12. Dirigir el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos, metodologías y procedimientos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.

13. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

14. Coordinar el desarrollo de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica con el apoyo de la Dirección Informática.

15. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición, y de las que sean de su competencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de participación ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría jurídica al Contralor y las diferentes dependencias de la entidad se presta en forma permanente y con criterios de eficiencia, eficacia y legalidad.

2. La representación judicial y extrajudicial es llevada acabo conforme a los actos administrativos de delegación y a los mandatos conferidos.

3. La proyección y revisión jurídica de los actos administrativos, contratos, convenios, respuesta a los derechos de petición y recursos de vía gubernativa que competen al Contralor, se tramitan dentro de los términos previstos y con estricta sujeción a la legalidad.

4. La coordinación en la atención de los derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones en las cuales deba intervenir la entidad, son atendidas con criterios de eficiencia, eficacia y legalidad.

5. La compilación sobre las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal se realiza periódicamente y se mantiene actualizada.

6. La adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., brinda seguridad jurídica al interior de la entidad y a terceros en general.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son dirigidos y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento el Estado.
2. Constitución Política
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Gerencia Pública ó Privada.
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
Asesor 105-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de esta dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las actuaciones y pronunciamientos que le asignen, de conformidad con las competencias atribuidas a esta dependencia.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad y en los asuntos que sean solicitados y encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

3. Asistir y participar, en representación del Jefe de la Oficina, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Estudiar y proyectar las actuaciones administrativas cuya expedición corresponda al Contralor de Bogotá D.C., previa asignación y revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

6. Ejercer la representación judicial de la Contraloría de Bogotá D.C., en los procesos que se adelanten en despachos y corporaciones de la Rama Jurisdiccional, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

7. Brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en donde intervenga la entidad, cuando lo considere el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesora en la elaboración de actos administrativos, conceptos, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes y documentos, se ejecutan oportunamente y en estricta juridicidad.

2. La representación judicial y la atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.

3. La asesoría jurídica en los procesos contractuales, así como la que solicita los comités de la Contraloría, se suministran oportunamente y de manera eficiente y eficaz.

4. Los Sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Régimen fiscal

4. Contratación Estatal
5. Procedimiento Administrativo
6. Derecho Procesal
7. Derecho Laboral
8. Normas sobre la organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
9. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES
Asesor 105-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia jurídica, al director sectorial, en el ejercicio del control fiscal, de conformidad con las facultades constitucionales, legales y reglamentarias

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director sectorial, en el ejercicio de las competencias asignadas a la dependencia.

2. Asesorar en materia jurídica al director sectorial, en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal, proceso sancionatorio, derechos de petición y demás informes legales que deba rendir.

3. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica o legal y emitir conceptos en los asuntos que sean solicitados y encomendados por el director sectorial.

4. Sustentar las respuestas de las acciones constitucionales, que sean requeridas a la dirección sectorial, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

5. Asistir a las dependencias de la dirección sectorial y equipos de auditoría, en la elaboración de requerimientos, el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente y proyectos de respuesta al Concejo de Bogotá.

6. Asistir a los equipos de auditoría, en la conformación y perfeccionamiento de los hallazgos y en el desarrollo de las indagaciones preliminares.

7. Revisar y conceptuar sobre los documentos y temas que le sean asignados por el director sectorial.

8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría jurídica brindada al respectivo director sectorial o jefe de oficina en materia de vigilancia de la gestión fiscal, proceso sancionatorio, derechos de petición y demás informes legales se presentan oportunamente, de conformidad con las instrucciones recibidas.

2. Las consultas, conceptos y asistencia jurídica o legal sobre los asuntos encomendados se presentan oportunamente, con fundamento en las normas legales pertinentes y son un efectivo apoyo a la operación de la dependencia

3. La asistencia a los equipos de auditoría en la conformación y perfeccionamiento de los hallazgos y en el desarrollo de las indagaciones preliminares permiten un control fiscal eficiente y eficaz conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Régimen de control fiscal
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION 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

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Almacenista General 215-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir, administrar y distribuir los bienes para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos y llevar el registro de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y realizar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento y organización del almacén de la Contraloría, cumpliendo las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, para el funcionamiento de sus dependencias.

3. Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros que implica la administración y control del almacén.

4. Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad que garanticen la custodia de los bienes en depósito, así como realizar los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado.

5. Elaborar los informes, boletines y estado del almacén de la Contraloría, según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.

6. Coordinar la entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias, de acuerdo con los procedimientos que sean adoptados.

7. Realizar y refrendar la documentación que sea necesaria para efectuar el ingreso y egreso de bienes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

8. Administrar el software de almacén, de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas solicitando su mantenimiento y actualización permanente.

9. Implementar, de conformidad con las instrucciones recibidas, un sistema de identificación para cada elemento devolutivo que entrega el almacén, con el fin de ejercer un control eficaz sobre ellos.

10. Elaborar la relación de elementos que se encuentran en estado obsoleto o en desuso, para proceder a darlos de baja de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.

11. Proyectar respuesta y presentar para su trámite, los derechos de petición y la información requerida que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

12. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Almacén General de la Contraloría y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes e insumos son custodiados en debida forma y entregados de manera oportuna a las dependencias.

2. Los registros de ingreso y egreso de bienes del almacén se realizan en forma periódica y conforme a los procedimientos establecidos.

3. El control de los sistemas de seguridad garantizan la correcta custodia de los bienes en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado.

4. Los elementos devolutivos se encuentran identificados, permitiendo ejercer un control eficaz sobre ellos.

5. Los elementos que se encuentran en estado obsoleto o en desuso, se identifican permanentemente para darles de baja.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

7. Los derechos de petición, y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son tramitados oportunamente y de acuerdo con el procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Técnicas para el manejo y control adecuado de bienes.
4. Normatividad expedida por la CGN
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Administración pública o de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION 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

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA
Tesorero General 201-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría y efectuar los pagos en general, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.

3. Coordinar 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.

4. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Contraloría y mantener la liquidez de las cajas menores, de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.

5. Coordinar, evaluar y verificar, la situación de fondos para el pago de los compromisos adquiridos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

6. Elaborar el informe anual de cuentas por pagar, de acuerdo a las normas establecidas.

7. Preparar los informes, boletines y estado de tesorería, según las normas vigentes.

8. Elaborar la programación de flujo de fondos y mantener actualizado el PAC de Tesorería, ante las entidades pertinentes.

9. Preparar las declaraciones tributarias y realizar los pagos dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a las normas vigentes.

10. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.

11. Proyectar respuesta y presentar para su trámite los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

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

13. Mantener control permanente sobre las cuentas por cobrar, por cualquier concepto, de manera especial por llamadas telefónicas de larga distancia y celular.

14. Preparar las cartas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las cuentas.

15. Evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Tesorería y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

16. Proponer en coordinación con el superior inmediato, alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de tesorería.

17. Coordinar con la dependencia y/o entidad competente, la expedición de los certificados de Ingreso y Retención de acuerdo con las normas vigentes.

18. Preparar anualmente, de conformidad con las instrucciones que reciba, la información exógena o informe en medios magnéticos exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.

19. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

20. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración de los recursos financieros de la Contraloría se realiza de manera real y oportuna, garantizando el desarrollo normal y permanente de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

2. La información de las operaciones de Tesorería se soporta de manera homogénea, confiable y oportuna y permite la toma adecuada de decisiones

3. 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.

4. Los pagos de las obligaciones de la entidad y la presentación de las diferentes declaraciones fiscales se efectúan en forma oportuna y periódicamente.

5. El control a las cuentas bancarias de la entidad se hace conforme a los procedimientos y técnicas financieras de manera periódica.

6. El PAC de tesorería se mantiene actualizado y corresponde a las necesidades de financiamiento de la entidad.

7. El informe anual de cuentas por pagar, se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normas Tesoro Público
5. Gestión Financiera Pública y normatividad especifica sobre la materia
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría, Finanzas, Economía, Administración publica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION 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:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA : DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIÓNES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-09

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos de control fiscal asignados, en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Dirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Asistir y apoyar al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria.
3. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS.
4. Liderar, orientar y asistir técnicamente a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
6. Revisar y remitir los hallazgos definitivos aprobados al Subdirector de fiscalización con los soportes correspondientes
7. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas, solicitar las correcciones y ajustes finales, y presentar al Subdirector el informe final de auditoria.
8. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
9. Adelantar y tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.

10. Liderar, orientar y coordinar técnicamente a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

11. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.

12. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento

13. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.

14. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

16. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

17. Coordinar y participar en la formulación, elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

18. Coordinar los ajustes al informe final de auditoria, según los procedimientos e instrucciones del superior jerárquico.

19. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

20. Ejecutar las labores de peritazgo técnico solicitadas por las dependencias.

21. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

22. Coordinar la elaboración y actualización de los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

23. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

24. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

25. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

26. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. La asistencia a la Dirección y la Subdirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se realiza oportunamente, y de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos, y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, para la efectividad del control fiscal.

3. La asistencia al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria es realizada oportunamente y de conformidad con los criterios técnicos aplicables y la normatividad que regula la materia.

4. El apoyo prestado al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS, se efectúa oportunamente y con fundamento en los criterios y procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

5. Los equipos de auditoria delegados son liderados, orientados y reciben la asistencia técnica necesaria de manera eficaz, eficiente, y de conformidad con la normatividad que regula la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

6. Los hallazgos definitivos aprobados son revisados y remitidos al Subdirector de fiscalización oportunamente, y de conformidad con la normatividad que regula la materia y los procedimientos aplicables.

7. Los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas son revisadas, analizadas y evaluadas en su consistencia y coherencia; de acuerdo con los procedimientos, los criterios técnicos y las disposiciones legales sobre la materia, y con base en ellos se solicita las correcciones y ajustes finales para presentar al Subdirector el informe final de auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. El proceso de cierre de auditoria y consolidación de los soportes respectivos es coordinado efectiva y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones sobre la materia.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal
6. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia profesional o docente

AREA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-09

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos de control fiscal asignados, en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Dirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Asistir y apoyar al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria.
3. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
4. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria, según las instrucciones del subdirector o jefe de Oficina de Localidades.
6. Revisar y remitir los hallazgos definitivos aprobados al Subdirector de fiscalización con los soportes correspondientes
7. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas, solicitar las correcciones y ajustes finales, y presentar al Subdirector el informe final de auditoria.
8. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
9. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
10. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
12. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.

13. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

15. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

16. Coordinar y participar en la formulación, elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

17. Coordinar los ajustes al informe final de auditoria, según los procedimientos e instrucciones del superior jerárquico.

18. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

19. Ejecutar las labores de peritazgo técnico solicitadas por las dependencias.

20. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

21. Coordinar la elaboración y actualización de los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

22. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

23. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

24. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. La asistencia a la Dirección y la Subdirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se realiza oportunamente, y de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos, y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, para la efectividad del control fiscal.

3. La asistencia al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria es realizada oportunamente y de conformidad con los criterios técnicos aplicables y la normatividad que regula la materia.

4. El apoyo prestado al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS, se efectúa oportunamente y con fundamento en los criterios y procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

5. Los equipos de auditoria delegados son liderados, orientados y reciben la asistencia técnica necesaria de manera eficaz, eficiente, y de conformidad con la normatividad que regula la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

6. Los hallazgos definitivos aprobados son revisados y remitidos al Subdirector de fiscalización oportunamente, y de conformidad con la normatividad que regula la materia y los procedimientos aplicables.

7. Los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas son revisadas, analizadas y evaluadas en su consistencia y coherencia; de acuerdo con los procedimientos, los criterios técnicos y las disposiciones legales sobre la materia, y con base en ellos se solicita las correcciones y ajustes finales para presentar al Subdirector el informe final de auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. El proceso de cierre de auditoria y consolidación de los soportes respectivos es coordinado efectiva y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones sobre la materia.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de control fiscal
6. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION 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:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACION
Profesional Especializado 222-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la formulación, diseño, coordinación, implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la generación de tecnologías, cooperación técnica y capacitación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el cumplimiento de la política de capacitación en las áreas misionales y de apoyo y reportar al Director las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

2. Coordinar el desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

3. Ejecutar actividades de capacitación en el área de su conocimiento, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad.

4. Diseñar, coordinar, promover y hacer seguimiento a los programas y cursos de capacitación conforme a las políticas, requerimientos de las dependencias e instrucciones de la Dirección.

5. Gestionar la celebración y seguimiento de convenios y el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C. en cooperación nacional e internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales y de apoyo de la entidad.

6. Contribuir en asocio con las dependencias, en la actualización, implementación y armonización de técnicas o metodologías requeridas para el desarrollo de los objetivos y funciones de la entidad.

7. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

8. Preparar las estadísticas, indicadores e informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con el área de su competencia.

9. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los procedimientos y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

10. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los convenios son legalizados oportunamente, con base en las políticas y directrices dictadas.

2. El diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de generación de tecnologías, cooperación técnica y capacitación es asistido y coordinado oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. El Plan de Capacitación de sobre la gestión de calidad para los funcionarios se ejecuta conforme a la programación establecida y con base en las instrucciones recibidas.

4. El seguimiento y control a los procesos de capacitación es realizado oportunamente y los resultados, conclusiones y recomendaciones son entregados al Director.

5. Los informes y estudios requeridos se presentan oportunamente y con fundamento en los procedimientos establecidos.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Metodologías pedagógicas.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en el área de salud Ocupacional y poseer licencia para ejercer profesionalmente.

Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional o docente.

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL – SALUD OCUPACIONAL
Profesional Especializado 222-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en la formulación y ejecución de los programas en materia de prevención y control de riesgos profesionales, y Salud Ocupacional de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano y al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad, en la identificación, prevención y control de los riesgos profesionales en la Entidad.

2. Proponer al superior inmediato, planes, programas, proyectos y actividades específicas tendientes a la prevención y el control de accidentes y riesgos profesionales.

3. Proponer al empleador la formulación de la política institucional de salud ocupacional, las acciones de divulgación y seguimiento.

4. Gestionar y coordinar bajo la orientación del superior inmediato, con las EPS la realización de los Programas de Promoción y Prevención;

5. Atender las solicitudes de las EPS, y ARP, conducentes a la calificación de la causa y el origen de las contingencias de salud de los funcionarios.

6. Presentar los informes, estadísticas e indicadores de gestión, de accidentalidad, enfermedades profesionales y ausentismo laboral en la entidad y las recomendaciones respectivas.

7. Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional para atender las solicitudes y visitas de las autoridades competentes y de las encargadas de la vigilancia y el control del Sistema General de Riesgos Profesionales.

8. Coordinar, canalizar y hacer seguimiento al apoyo suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales.

9. Presentar ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad los informes correspondientes a la ejecución del programa de Salud Ocupacional conforme al programa de actividades establecido y sobre el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

10. Realizar los estudios de las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la Entidad.

11. Participar por instrucciones del superior inmediato, en los eventos que en materia de Salud Ocupacional organicen las entidades del sector.

12. Apoyar al jefe inmediato en el trámite ante el COPASO de las sugerencias y reclamos que presenten los trabajadores, relacionados con la Salud Ocupacional.

13. Elaborar el Panorama General de Factores de Riesgos de la Entidad.

14. Tramitar los derechos de petición y demás información requerida sobre la dependencia, que le sean asignados.

15. Identificar y proponer las acciones tendientes al cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad.

16. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

18. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas en materia de prevención y control de riesgos profesionales, y Salud Ocupacional de la Entidad se ajustan a la política institucional, los criterios científicos y técnicos y son coordinados eficiente y oportunamente de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

2. La ejecución del Programa de Salud Ocupacional y sus respectivos subprogramas logran la disminución de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y comunes y el mejoramiento de calidad de vida laboral de los funcionarios de la entidad

3. El sistema de información, estadísticas e indicadores de Salud Ocupacional reflejan la realidad de la entidad y permite la toma de decisiones por parte de la Administración.

4. El manejo de la información se hace conforme al Código de Ética adoptado por la Comisión Internacional de Salud Ocupacional adscrita a la OPS.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
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. Normas sobre administración y gestión de personal
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Medicina, Administración de Empresas, Psicología.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Ciento setenta y cuatro (174)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir en el diseño, adopción y aplicación de métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación en todas y cada una de las actividades de la Contraloría de Bogotá D.C. y evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad como mecanismos de mejoramiento continuo de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, procedimientos y metodologías tanto para el fortalecimiento como para la evaluación de la implementación del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad en la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco de la promoción permanente del autocontrol, para que se conviertan en herramientas de mejoramiento permanente de la gestión de la Entidad.

2. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá D.C., para formular recomendaciones para su mejoramiento.

3. Realizar el seguimiento a los programas de auditoria adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo, para orientarlas y asistirlas en los procesos de implementación del control interno, detección de riesgos y mejoramiento permanente de la gestión, para el adecuado manejo y utilización de los recursos de la Entidad.

4. Orientar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, para garantizar la evaluación efectiva de las actuaciones de la misma, y el establecimiento de estrategias de mejoramiento.

5. Verificar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de retroalimentar los procesos de mejoramiento de la Gestión.

6. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad; utilizando indicadores de gestión y de desempeño y realizando sugerencias para adoptar los correctivos necesarios, y verificar que se implementen; para propender por el fortalecimiento del sistema de control interno y el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad, para garantizar que se implementen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto del sistema de control interno como de la gestión formulados por la Entidad, con el fin de verificar su cumplimiento y retroalimentar los procesos de gestión.

9. Prestar asistencia técnica, a todas las dependencias y personas que así lo soliciten en temas de su especialidad, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la Entidad.

10. Evaluar los informes de los entes de control, con el fin de dirimir las controversias

11. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para que soporten adecuadamente el proceso de toma de decisiones, e implementación de correctivos.

12. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos, modelos técnicos o actividades técnicas o administrativas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

14. Conceptuar sobre los asuntos de competencia, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.

15. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

16. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y procedimientos para la ejecución adecuada y el mejoramiento permanente del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., son formulados, implementados, controlados y evaluados adecuadamente y dentro del marco del fomento permanente del autocontrol, y conforme a la normatividad sobre la materia.

2. El desarrollo de las funciones, así como el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. se realiza de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Los programas de auditoria adelantados en cada una de las dependencias de la Contraloría se realizan oportunamente, y son, controlados, evaluados, y su resultado permite tomar correctivos para mejorar la gestión.

4. La divulgación y capacitación sobre Los mecanismos de participación ciudadana son evaluados periódicamente para garantizar que se adopten las medidas oportunas que los fortalezcan.

5. Los planes de mejoramiento formulados por la Entidad son aplicados efectivamente y son evaluados periódicamente, con el fin de retroalimentar los procesos de gestión y manejo adecuado de recursos.

6. Las técnicas y metodologías de control interno y autocontrol son divulgadas periódicamente y se brinda la capacitación a los servidores, a fin de fortalecer el sistema y la cultura del autocontrol.

7. Los informes de los entes de control son evaluados sistemáticamente, conforme a los soportes y la normatividad vigente y se presentan los pliegos de descargos respectivos.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Normas sobre control interno.
4. Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI
5. Normas Técnicas de calidad
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Contraloría, conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, en el diseño, organización, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, en la toma de decisiones que tengan relación con la aplicación del Código Disciplinario Único.

3. Adelantar los procesos disciplinarios asignados y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

4. Realizar investigaciones y estudios jurídicos sobre hechos o circunstancias que puedan tener repercusiones disciplinarias en las operaciones de la Contraloría.

5. Emitir conceptos sobre asuntos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

6. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

8. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

9. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios asignados se adelantan dentro de los términos previstos, conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

2. El apoyo prestado al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para el proceso de toma de decisiones es oportuno y está de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Los conceptos jurídicos sobre control disciplinario son emitidos en forma oportuna y conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

4. Las investigaciones y estudios jurídicos sobre hechos o circunstancias que puedan tener repercusiones disciplinarias en las operaciones de la Contraloría de Bogotá son realizados conforme a las políticas, procedimientos e instrucciones impartidas.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Estatuto de Bogotá
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia especifica.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y coordinar el desarrollo de las comunicaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., relacionadas con su imagen institucional y la divulgación de su gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener contacto permanente con las oficinas de prensa de las diferentes entidades del Distrito, para conocer las actividades y procesos que en ellas se adelantan.

2. Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias de la Contraloría, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos y externos las actividades que ésta realiza.

3. Elaborar y presentar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

4. Intervenir en el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás dependencias de la entidad.

5. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.

6. Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas, con el propósito de cumplir con el plan de actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, para las presentaciones institucionales del Contralor de Bogotá D.C.

8. Proponer, ejecutar y controlarlos los planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.

9. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

10. Proponer al Jefe de la Oficina los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La imagen institucional de la Contraloría es manejada y divulgada hacia los medios de comunicación en forma oportuna y veraz, conforme a los procedimientos e instrucciones, propendiendo por el fortalecimiento corporativo

2. El análisis, clasificación y evaluación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre las actividades de la Contraloría de Bogotá D.C., se realiza periódica y eficientemente, conforme a las instrucciones impartidas y permite conocer el tratamiento informativo dado a la Entidad.

3. Los informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, se elaboran y presentan dentro de los plazos fijados, conforme a las técnicas periodísticas e instrucciones impartidas.

4. El cubrimiento de las actividades que realice el Contralor Distrital y demás servidores de la entidad es realizado con oportunidad, conforme a las instrucciones recibidas.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Programas de diseño grafico
4. Periodismo digital
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, proyectar, y conceptuar sobre los aspectos jurídicos de competencia de la oficina que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de los actos administrativos que en sede de vía gubernativa deba suscribir el Contralor y el Contralor Auxiliar.
2. Elaborar proyectos de concepto sobre la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos que el Contralor deba firmar.
3. Revisar los proyectos de convenios que deba suscribir el Contralor.
4. Ejercer la representación judicial de la Contraloría de Bogotá D.C., en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos y corporaciones jurisdiccionales, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Suministrar el apoyo jurídico que requieran los Comités de la Contraloría.
6. Proyectar y elaborar conjunta y coordinadamente con las dependencias pertinentes, los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor con otras entidades Pública, nacionales e internacionales.
7. Atender las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se adelanten en contra de la Entidad o en la que se requiera su comparecencia, que no sean de competencia de otra dependencia.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia que le sean asignados de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.
9. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación, conceptualización y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
10. Elaborar el Boletín Jurídico con base en la compilación normativa y jurisprudencial que contenga la doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

11. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

12. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

14. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, un proyecto o programa asignado.

15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

16. Manejar la caja menor de la oficina conforme a las disposiciones legales vigentes.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, conceptos, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes y documentos, se elaboran oportunamente y en estricta juridicidad.

2. La representación judicial y la atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.

3. La asesoría que en materia jurídica, soliciten los Comités de la Contraloría, se suministra oportunamente y de manera eficiente y eficaz.

4. El Boletín Jurídico elaborado dota a la Contraloría de Bogotá D.C., de una herramienta que brinda seguridad jurídica y coherencia en la interpretación jurídica que le sirve de sustento a todas las decisiones que deba proferir.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento el Estado
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, coordinar y participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y atribuciones específicas del Despacho del Contralor Auxiliar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, coordinar y participar en el desarrollo y ejecución de los planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas del Despacho y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

2. Conceptuar sobre los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

3. Analizar los informes presentados por las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados esperados.

4. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean requeridos.

5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones internas establecidas para dar respuesta a los derechos de petición por parte de las diferentes dependencias y asistir a los observatorios correspondientes, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

6. Tramitar la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

7. Participar en el seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C.

8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas se coordinan y ejecutan eficientemente de acuerdo con las normas y los procedimientos.

2. Los conceptos emitidos son elaborados y presentados oportunamente, de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

3. Los estudios, estadísticas e informes se preparan conforme a las metodologías, procedimientos e instrucciones impartidas y corresponden al desarrollo de las funciones asignadas

4. Los derechos de petición se controlan y coordinan adecuadamente, conforme a las disposiciones internas e instrucciones impartidas.

5. El seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., se realizan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento el Estado
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales y/o Relaciones Internacionales.

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir en la formulación, diseño, elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para orientar el ejercicio y el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Entidad.

2. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.

3. Proponer el sistema para organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión.

5. Preparar y apoyar la implementación de los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría, de acuerdo con las necesidades y características de los programas que se desarrollarán.

6. Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C. y sus modificaciones.

7. Contribuir en el diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de aseguramiento de la calidad, bajo las normas que regulan la materia.

8. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

9. Elaborar los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

10. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, proyectos, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables para el desarrollo de las funciones de la dependencia y proponer las modificaciones pertinentes

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico de la entidad es formulado, controlado y evaluado eficiente y eficazmente, permitiendo el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

2. Las estadísticas administrativas de que dispone la Contraloría de Bogotá D.C., son administradas adecuadamente y apoyan el desarrollo de los procesos de planeación, gestión y evaluación.

3. Los manuales organizativos son elaborados de manera eficiente, conforme a las necesidades de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones y alcance de sus objetivos y metas.

4. El manual de indicadores de eficiencia para la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. es preparado y actualizado permanentemente, permitiendo una adecuada consulta y la toma de decisiones.

5. El anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones es proyectado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, conforme a las normas legales y permite el cumplimiento de la misión Institucional.

6. El proceso de aseguramiento de la calidad se diseña, estructura e implementa de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, para contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

7. Los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría de Bogotá D.C., son preparados, apoyados e implementados de acuerdo con las necesidades y

características de los programas que se desarrollan, permitiendo el conocimiento de los resultados de la gestión institucional.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen de control fiscal.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Normatividad y herramientas técnicas de Planeación Pública.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Evaluación de la Gestión pública
8. Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administración Bancaria y Financiera.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir en la formulación, diseño, coordinación, implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la generación de tecnologías, cooperación técnica y capacitación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y proyectos de la Dirección.
2. Promover y elaborar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, coordinar, promover y hacer seguimiento a los programas y cursos de capacitación, atendiendo los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con una evaluación previa.
8. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los procedimientos y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Ejecutar actividades de capacitación en el área de su conocimiento, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad.

10. Preparar las estadísticas, indicadores e informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con el área de su competencia.

11. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se asiste y coordina el proceso de diseño y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección.

2. La Contraloría de Bogotá D.C. realiza un plan de capacitación de calidad para sus funcionarios en la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades y competencias de los funcionarios de la institución.

3. El seguimiento y control a los procesos de capacitación y formación curricular contemplados en las políticas de recursos humanos de la Contraloría de Bogotá D.C., son objeto de seguimiento y control para garantizar su calidad y cobertura.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Normas específicas sobre capacitación estatal.
6. Metodologías pedagógicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Licenciatura en Educación.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y asistir el desarrollo de los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con los sistemas de información que se adquieran ó desarrollen en la Contraloría de Bogotá D.C., para el cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales y de apoyo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el proceso de diseño, desarrollo, e implementación de las tecnologías y técnicas requeridas para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de recolección, procesamiento y emisión de información por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar los procesos y / o procedimientos que requiera la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Ejecutar los apoyos técnicos en el área de su competencia que le sean asignados, de acuerdo a los criterios, y procedimientos establecidos según las normas vigentes.

4. Diseñar, desarrollar y coordinar mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

5. Diseñar y adoptar medidas de seguridad y control para los equipos de cómputo, sistemas de información y archivos, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

6. Propender por la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los programas fuentes y ejecutables, los archivos maestros de la Contraloría, con los criterios y procedimientos aplicables según lo asignado por el jefe inmediato ó aquellos que sean de responsabilidad de la Dirección de Informática.

7. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

8. Propender por la generación y aplicación de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

9. Coordinar y participar en el diseño, definición, preparación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades técnicas y administrativas que involucren la dependencia, preparando los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

10. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los procedimientos y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tecnologías y técnicas requeridas para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de recolección, procesamiento y emisión de información por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. son diseñadas, desarrolladas e implementadas con criterios técnicos y de calidad, propendiendo por una mejora en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Los estudios para determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar los procesos y/o procedimientos que requiera la Contraloría de Bogotá D.C. se presentan de forma oportuna y veraz de acuerdo con los requerimientos emitidos por cada Dirección para que contribuyan en la toma de decisiones.

3. Los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas, son coordinados, diseñados y desarrollados con criterios técnicos y de oportunidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones establecidas.

4. Las medidas de seguridad y control para los equipos, programas y archivos de los sistemas internos son diseñadas y adoptadas oportunamente, con fundamento en criterios técnicos establecidos por la dependencia.

5. Los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría, son conservados y salvaguardados de manera eficiente, conforme a los procedimientos y técnicas implementadas por la dependencia.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
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 informáticas.
7. Redes computacionales.
8. Telecomunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Director Administrativo y Financiero en la planeación y ejecución de las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión administrativa y financiera de la entidad, para el adecuado manejo y gestión de los recursos de la Contraloría Distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la formulación, elaboración y evaluación de los planes, programas, proyectos y metodologías de trabajo de la Dependencia, proponer los cambios o ajustes requeridos, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, que permitan el cumplimiento efectivo del objeto del área.

2. Elaborar para la revisión del Director Administrativo y Financiero los informes, conceptos, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad, para orientar los procesos de planeación, control y evaluación de la Gestión.

3. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

4. Preparar los estudios, estadísticas informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Analizar los informes presentados a la Dirección Administrativa y Financiera y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

6. Tramitar los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

7. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría.

8. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, proyectos y metodologías de la entidad en materia administrativa y financiera son asistidas en su formulación, ejecución y evaluadas de manera eficientes, garantizando el logro de los objetivos de la Dirección.

2. Los informes, conceptos, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad, son pertinentes y oportunos y se ajustan a las políticas y la normatividad vigente, permitiendo el desarrollo institucional.

3. La gestión de los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa se realiza de acuerdo con la normatividad y la reglamentación vigente.

4. Los derechos de petición y demás requerimientos son tramitados oportunamente, de manera eficiente y conforme a las normas especiales de cada caso.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Hacienda Pública
4. Contratación Administrativa.
5. Gestión Financiera Estatal.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Finanzas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la gestión del proceso de ejecución del presupuesto de la entidad, conforme a los principios y normas, garantizando una información clara y veraz de la gestión presupuestal y logrando un uso eficiente de los recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar y asistir las actividades necesarias para llevar a cabo la programación y ejecución del presupuesto, llevar el control y vigilancia de registros, disponibilidades presupuestales, informes y reportes especiales.

2. Revisar, verificar y analizar que los registros presupuestales se realicen de acuerdo con las normas, el plan de cuentas, los sistemas y los procedimientos y que las clasificaciones del gasto estén de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y todos los estándares y criterios presupuestales.

3. Elaborar y mantener actualizado el Programa Anual Mensualizado de Caja presupuestal.

4. Elaborar los informes, boletines y estados presupuestales de la Contraloría, según las normas vigentes.

5. Preparar y tramitar oportunamente los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, verificando que se realicen de acuerdo con las normas vigentes, plan de cuentas y procedimientos adoptados.

6. Preparar la reserva de apropiación dentro de los plazos y requisitos establecidos y someterla a aprobación del subdirector.

7. Verificar y supervisar que los libros, registros y demás información presupuestal se procese de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes.

8. Analizar las apropiaciones, la ejecución presupuestal, los gastos e ingresos y los demás movimientos de carácter presupuestal que requiera la administración.

9. Elaborar o intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.

10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Proyectar respuesta y presentar para su trámite los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

14. Asistir al Subdirector Financiero en la evaluación de la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

15. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del presupuesto de la Contraloría responde al desarrollo y control de las políticas, programas y planes establecidas y a la normatividad orgánica sobre presupuesto

2. El Sistema de Información presupuestal y los registros correspondientes se actualizan continuamente.

3. La información acerca de la gestión presupuestal es clara veraz y oportuna.

4. La gestión presupuestal es monitoreada y controlada de manera oportuna.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y liderar el manejo de los registros contables conforme al PGCP adoptado que permita la elaboración de los estados financieros de acuerdo con las técnicas y normas sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Coordinar, orientar y asistir las actividades necesarias para realizar la gestión contable, efectuar control, validación y registro de informes y reportes especiales.

7. Codificar y causar en el sistema contable, los pagos que por los diferentes conceptos requiere la contraloría. Efectuar permanente control y seguimiento de los mismos.

8. Coordinar la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.

9. Elaborar los estados financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y técnicas vigentes.

10. Analizar los saldos de cada una de las cuentas que registran movimiento dentro del periodo.

11. Efectuar el cruce y análisis de saldos mensuales con las diferentes áreas de la subdirección.

12. Revisar y refrendar oportunamente con firma y tarjeta profesional los Estados Financieros de la Entidad.

13. Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Contraloría y el correspondiente Plan de Cuentas.

14. Revisar anualmente en coordinación con el Tesorero, la información exógena o informe en medios magnéticos exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.

15. Revisar y ordenar que se registren oportunamente los movimientos contables y se lleven los libros que sean requeridos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.

16. Desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.

17. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

18. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

19. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

20. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

21. Participar en el diseño y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

22. Proyectar respuesta y efectuar el seguimiento correspondiente a los derechos de petición y demás requerimientos; de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector Financiero y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.

23. Intervenir como instructor en programas de capacitación en áreas de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.

24. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

25. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

26. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables se realizan de manera adecuada y permiten que la información sea confiable.

2. Los libros de contabilidad que se llevan en la Contraloría de Bogotá D.C., corresponden a las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.

3. Los estados financieros se elaboran oportunamente y con estricta sujeción al PGCP y la normatividad sobre la materia

4. El PGCP adoptado para la Contraloría de Bogotá D.C., es actualizado oportunamente conforme a las directrices y normas que expide la Contaduría General de la Nación.

5. Los libros y soportes contables se administran eficientemente.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contabilidad Pública y PUC
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – MANTENIMIENTO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar controlar y apoyar técnicamente la prestación del servicio de mantenimiento general de los bienes inmuebles para su adecuado funcionamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de mantenimiento general de los bienes inmuebles para su adecuado funcionamiento.
2. Custodiar y gestionar la actualización de los títulos de propiedad y planos de los bienes inmuebles de la entidad.
3. Ejercer la supervisión e interventoría de las órdenes de trabajo y contratos que se generen al interior de la Subdirección.
4. Asistir al Subdirector en todas las actividades relacionadas con el ejercicio de las interventorias y supervisiones de los contratos que le sean asignados.
5. Realizar los presupuestos previos de obra, cuando a ello hubiere lugar.
6. Supervisar la correcta planeación y ejecución de los trabajos relacionados con los servicios de electricidad, telefonía y equipos eléctricos.
7. Elaborar diseños, planos y demás especificaciones técnicas para atender las solicitudes de remodelación y adecuación de áreas de trabajo.
8. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su especialidad en la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
9. Analizar los informes técnicos presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados esperados.
10. Preparar y rendir los informes, estudios y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proyectar respuesta y efectuar el seguimiento correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Asistir al Subdirector en la evaluación de funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodología a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación y la supervisión de la prestación del servicio de mantenimiento general de los bienes inmuebles se realiza de manera eficiente, permitiendo el adecuado funcionamiento de los mismos.

2. La supervisión e interventoría de las órdenes de trabajo y/o contratos es ejercida en forma permanente y con fundamento en las estipulaciones contractuales y las disposiciones internas.

3. Los diseños, planos y demás especificaciones técnicas para atender las solicitudes de remodelación y adecuación de áreas de trabajo se realizan oportunamente y conforme a parámetros técnicos.

4. Los derechos de petición y demás requerimientos se tramitan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y se ajustan a los procedimientos establecidos.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas sobre construcción y remodelación de inmuebles
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional Arquitectura, Ingeniería Civil

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES - CONTRATOS Y ADQUISICIONES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, apoyar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, logrando la transparencia en los documentos y el cumplimiento de las normas referentes a la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y analizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
2. Revisar y verificar cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes, los contratos administrativos que se suscriban por su naturaleza, objeto y cuantía de acuerdo con la Ley, los reglamentos y manuales vigentes.
3. Controlar que los trámites, documentos y requisitos que implica el proceso de contratación administrativa en la Entidad cumplan estrictamente con las normas, disposiciones y procedimientos vigentes.
4. Efectuar y atender los trámites necesarios ante las compañías de seguros, para amparar los bienes de propiedad de la Entidad.
5. Recomendar acciones a las dependencias que lo requieran en las etapas precontractual y contractual.
6. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Subdirector.
7. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proyectar respuesta y presentar para su trámite los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos y documentos del proceso contractual, son elaborados de acuerdo con los procedimientos, instrucciones, políticas y las disposiciones vigentes.

2. Las dependencias de la Contraloría son asesoradas eficiente y oportunamente en materia de contratación directa de menor cuantía

3. Los documentos que soportan el proceso contractual, en sus diferentes etapas, se ajustan a los pliegos, términos, contratos y a la normativa legal.

4. Las pólizas que garantizan los contratos se constituyan de conformidad con lo preceptuado en la ley.

5. Los derechos de petición y demás requerimientos son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta los términos que establece la ley.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Estatuto de Contratación Administrativa
4. Código de Comercio
5. Derecho de Seguros
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA : DIRECCION DE TALENTO HUMANO – AREA JURIDICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y proyectar los asuntos de carácter jurídico de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes e instrucciones recibidas con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y misión de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de acuerdo, resoluciones reglamentarias u ordinarias y demás Actos Administrativos, para trámite ante las instancias pertinentes.

2. Realizar los análisis y estudios jurídico - legales que sean necesarios, en desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia según instrucciones recibidas.

3. Responder las solicitudes que efectúen las corporaciones judiciales, sobre las investigaciones y procesos que se cumplen de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.

4. Asistir al Director en la determinación del sistema de notificación y/o comunicación de actos administrativos en la Entidad, en asuntos de su competencia.

5. Proyectar actos administrativos relacionados con novedades de personal.

6. Participar en el desarrollo y manejo de la carrera administrativa, de conformidad con las normas vigentes.

7. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sea asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

8. Estudiar, evaluar y proyectar la asignación de prima técnica a nivel profesional.

9. Mantener contacto permanente con la oficina asesora jurídica en cuanto al apoyo documental, para su gestión jurídica en representación de la entidad en los procesos judiciales.

10. Resolver los recursos interpuestos en única instancia contra los actos administrativos proferidos por esta dependencia.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos que contienen las novedades de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, cumplen con los requisitos legales y los procedimientos internos exigidos.

2. Los análisis y estudios jurídicos de la dependencia se realizan con criterios de eficiencia y eficacia dando cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente sobre la materia.

3. La asistencia jurídica al superior inmediato para la toma de decisiones relacionadas con temas de la dependencia es eficiente y oportuna.

4. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y con base en las políticas y directrices de la entidad.

5. La asignación de primas técnicas se da de acuerdo con la normatividad interna vigente sobre la materia.

6. Los Derechos de petición, tutelas y requerimientos de las corporaciones judiciales y órganos de control, son atendidos oportuna y adecuadamente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia.

7. Los recursos resueltos en única instancia se realizan con criterios de eficiencia y oportunidad.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.

6. Normas sobre administración y gestión de personal.
7. Derecho laboral y administrativo.
8. Código Único disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO –PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y coordinar las actividades relacionadas con los Procesos Administrativos y el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Gestión Humana, de conformidad con las normas, parámetros e instrucciones recibidas para el logro de las metas propuestas para la Dirección

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y preparación de los diferentes planes del Proceso de Gestión Humana de conformidad con la metodología adoptada y realizar la respectiva evaluación y seguimiento de los mismos.

2. Preparar y presentar, con la oportunidad y periodicidad requeridas, los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás informes que se originen en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Talento Humano como dependencia y como responsable del Proceso de Gestión Humana.

3. Realizar el seguimiento y actualización permanente del Sistema PQR para el control de los Derechos de Petición, de conformidad con las disposiciones e instrucciones impartidas para tal fin.

4. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones del Manual de Procedimientos.

5. Participar como instructor en programas de capacitación sobre los Procesos Administrativos y el Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las instrucciones y necesidades de las dependencias que conforman el Proceso de Gestión Humana.

6. Analizar los informes presentados por las dependencias que conforman el Proceso de Gestión Humana, recomendar los cambios y/o modificaciones requeridas y consolidar la información para la presentación de informes del Proceso como tal.

7. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

8. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

2. Los Planes de Mejoramiento del proceso de Gestión Humana se elabora de acuerdo con las necesidades o falencias identificadas y los lineamientos Institucionales.

3. El plan único de actividades del Proceso de Gestión Humana se elabora dando espacio a la participación de todos los funcionarios de las dependencias que lo conforman.

4. Las actas de las reuniones de equipo de análisis y de los funcionarios del proceso de Gestión Humana, son elaboradas oportuna y adecuadamente.

5. Los Documentos requeridos para el trámite de modificación del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Humana son elaborados y entregados oportunamente.

6. Los procedimientos de las dependencias que conforman el Proceso de Gestión Humana son eficaces y actualizados mediante la expedición de las resoluciones reglamentarias correspondientes.

7. Los programas de capacitación sobre el sistema de gestión de calidad se desarrollan con base en un proyecto o programa asignado.

8. El seguimiento y actualización del Sistema PQR para el control de los Derechos de Petición, se realiza en forma adecuada y oportuna.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Gestión de personal
5. Gestión de Calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

7. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL – PROGRAMAS DE BIENESTAR
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar, coordinar y ejecutar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y desarrollar los programas de bienestar social, con las políticas, directrices y normas vigentes sobre la materia.
2. Participar en el diseño y ejecutar planes de acción de acuerdo con el programa de bienestar social, en áreas de recreación, deporte y cultura para los funcionarios de la Contraloría.
3. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
4. Participar en el diseño de instrumentos e investigaciones relacionadas con el clima organizacional de la entidad, para proponer políticas y cambios en la administración de personal.
5. Impulsar y apoyar la creación y desarrollo de actividades de grupos culturales, deportivos, y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el subprograma de calidad de vida laboral
7. Participar en la programación de cursos de educación formal para los funcionarios de la entidad en desarrollo del programa de incentivos.
8. Organizar programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos.
9. Coordinar el programa de preparación para el retiro de los prepensionados de la entidad
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, y demás requerimientos, que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Evaluar y controlar planes programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y normatividad vigente.

13. Efectuar las visitas de trabajo social que se requieran de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.

14. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

15. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

16. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

18. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La creación y desarrollo de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos redundan en el bienestar del personal y sus familias.

2. El programa de incentivos, motiva a los funcionarios, aumenta los niveles de productividad y mejora el clima organizacional.

3. La realización de los programas se ejecuta de acuerdo con las instrucciones y los planes establecidos.

4. Las visitas de trabajo social y asistencia psicológica, se realizan de manera oportuna y de conformidad con las instrucciones recibidas.

5. Los planes de mejoramiento en la calidad de vida, productividad laboral y clima organizacional, se ajustan a las políticas institucionales y normatividad vigente.

6. Los planes de la dependencia se elaboran con criterios de eficiencia y eficacia y de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado
2. Constitución Política
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa
6. Normas sobre administración y gestión de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL –SALUD OCUPACIONAL
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y formular medidas de promoción y prevención de los riesgos psicosociales y participar en la programación y desarrollo de las actividades del programa de salud ocupacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar y formular medidas de promoción, prevención y control de los riesgos psicosociales.
2. Organizar, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación correspondiente al Programa de Salud Ocupacional.
3. Prestar asesoría y orientación psicológica a nivel individual a los funcionarios de la entidad
4. Gestionar ante las Empresas Prestadoras de Salud la atención y trámites adecuados a los funcionarios que se encuentran hospitalizados y realizar las visitas a los mismos.
5. Realizar las inspecciones a los puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presenten y a los programas preventivos formulados
6. Reportar a la ARP los presuntos accidentes de trabajo que sean dados a conocer al Grupo Técnico de Salud Ocupacional
7. Proponer planes y programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios de la Entidad.
8. Participar en la programación y desarrollo de todas las actividades interdisciplinarias que se determinen para la ejecución del programa de salud ocupacional.
9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría.
10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La identificación, evaluación e intervención de los Riesgos Psicosociales contribuyen al mejoramiento del clima organizacional y a la calidad de las condiciones de salud y trabajo de los funcionarios.

2. la Política Institucional de Salud Ocupacional, mejora la calidad de vida laboral y personal, permitiendo la disminución de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y las de origen común.

3. La orientación psicológica, que se brinda a los funcionarios de la entidad, se realiza en términos de calidad y ética de conformidad con la naturaleza de la materia.

4. Los estudios, informes y solicitudes requeridos en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, se realizan con oportunidad, calidad y ética requeridas.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Normas Técnicas y Legales sobre Salud Ocupacional.
5. Conocimientos esenciales en las áreas de ergonomía, higiene industrial, seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo.
6. Metodologías de identificación y control de riesgos profesionales.
7. Normatividad sobre Seguridad Social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo profesional en Psicología, Administración de Empresas, Medicina, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar actividades de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y liquidar la nómina de personal de planta, de acuerdo con el sistema adoptado.
2. Revisar y preparar la liquidación de las novedades de personal, libranzas, embargos y descuentos que se incorporen en la nómina.
3. Revisar la inclusión de los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
4. Coordinar con el área financiera, los trámites presupuestales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
5. Preparar y liquidar prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y elaborar las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social de acuerdo con las normas vigentes.
7. Aplicar el régimen salarial y prestacional del servidor público.
8. Verificar que se lleven los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones.
9. Administrar el Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
10. Preparar y revisar los proyectos de resolución sobre el reconocimiento y pago de prestaciones sociales.
11. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades encaminadas a la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad.
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

13. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

15. Elaborar las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales, dando cumplimiento a las acciones de tutela, sentencias judiciales y demás requerimientos.

16. Elaborar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.

17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

18. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

19. Revisar las certificaciones laborales de acuerdo a las solicitudes y a la información requerida tanto de funcionarios como exfuncionarios.

20. Revisar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas, de acuerdo con el procedimiento y normas vigentes.

21. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

22. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

23. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

24. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, se realiza de manera eficaz y oportuna.

2. Los informes requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Las certificaciones laborales, se expiden en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos del solicitante.

4. Los Derechos de petición, relacionados con los temas de la Subdirección son resueltos de manera oportuna, de conformidad con el procedimiento y las normas vigentes.

5. La aplicación de la carrera administrativa se organiza, coordina y desarrolla de conformidad con las normas legales vigentes, con criterios de transparencia, oportunidad y equidad.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Dirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Asistir y apoyar al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria.
3. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Auditoría Sectorial - PAS.
4. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
5. Preparar los hallazgos de auditoría para su validación en mesas de trabajo y aprobación en comité técnico de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
7. Elaborar, revisar y remitir los hallazgos definitivos aprobados, al Subdirector de fiscalización, con los soportes correspondientes
8. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas.
9. Solicitar o realizar las correcciones y ajustes finales, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico y presentar al Subdirector el informe final de auditoria.
10. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
11. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
12. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
13. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento

14. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.

15. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

17. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

18. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan ser constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

19. Ejecutar las labores de peritazgo técnico solicitadas por la Subdirección de responsabilidad fiscal u otras autoridades.

20. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.

21. Apoyar y participar en las actividades en las cuales la dirección ordena que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal, se adjudiquen en audiencia pública.

22. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

23. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

24. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se realizan en cumplimiento de las directrices y normas establecidas.

2. La elaboración del encargo de auditoría se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos

3. Los procesos de control fiscal asignados se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas

4. El seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS se efectúa conforme a los lineamientos establecidos por el subdirector

5. El liderazgo, la orientación y asistencia técnica prestada a los equipos de auditoria permite que la vigilancia del control fiscal se realice de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

6. Los hallazgos se revisan y remiten con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

7. La revisión, análisis y evaluación de los informes de auditoría permite establecer la consistencia y coherencia de los mismos, en cuanto a los resultados esperados.

8. El proceso de coordinación del cierre de auditoria y la consolidación de los soportes, se hace de conformidad con el procedimiento.

9. Los resultados de las indagaciones preliminares se entregan dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y de conformidad con las directrices recibidas.

10. El análisis de los resultados de las diferentes auditorias permiten caracterizar la gestión fiscal del sujeto de control respectivo

11. El trámite de los requerimientos de explicaciones y procesos administrativos sancionatorios se ajusta a los procedimientos establecidos.

12. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

13. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia asignada se tramitan de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

15. Las propuestas presentadas para la elaboración de los planes, metodologías y técnicas para la vigilancia de la gestión fiscal contribuyen al mejoramiento de la misma

16. La vigilancia a las licitaciones públicas o concursos de méritos realizados por las entidades controladas contribuye al cumplimiento de los principios de contratación que establece la ley

17. Los informes de peritazgo solicitados por la Subdirección de Responsabilidad Fiscal u otras autoridades, se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

18. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES-SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, investigaciones y análisis sobre el sector asignado con el objeto de evaluar el desempeño de la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas y formular las recomendaciones pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Dirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Asistir y apoyar al Subdirector en la proyección y elaboración de planes de estudios sectoriales, estructurales, obligatorios, proyectos de investigación, y elaboración de planes detallados de trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
3. Apoyar al Subdirector en la proyección de respuestas a los cuestionarios enviados por el Concejo de Bogotá y realizar las presentaciones relacionadas con el mismo para las exposiciones del tema ante el Concejo de Bogotá.
4. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Estudios PAE y demás informes.
5. Realizar las modificaciones y correcciones de los estudios, de acuerdo con las directrices impartidas
6. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que sean de competencia de la Subdirección.
7. Realizar análisis comparativo de los resultados de los estudios, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada uno de los sectores.
8. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Informar y soportar ante el superior inmediato los hallazgos detectados.
10. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

11. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

12. Elaborar y consolidar indicadores y estadísticas sectoriales para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, para la vigilancia fiscal y la evaluación de políticas Pública del sector.

13. Coordinar la publicación y difusión de los estudios generados por la Subdirección de Análisis Sectorial de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato

14. Proponer el desarrollo de auditorias especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.

15. Conceptuar técnicamente sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

16. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial actualización y consolidación del mapa de riesgos de las entidades estableciendo su consistencia. pertinencia y validez

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios, investigaciones y análisis se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas.

2. La formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se realizan en cumplimiento de las directrices y normas establecidas.

3. La proyección de respuesta a los cuestionarios enviados por el Concejo de Bogotá y las respectivas presentaciones se realizan con base en los resultados del control fiscal.

4. El seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAE, se efectúa conforme a los lineamientos establecidos por el subdirector

5. Los hallazgos se entregan con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

6. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

7. Los mapas de riesgos de las entidades se actualizan y consolidan de acuerdo con los procedimientos, criterios y disposiciones legales sobre la materia permitiendo detectar los riesgos potenciales o reales y minimizar la vulnerabilidad frente a deteminados temas en las entidades auditadas.

8. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas se tramitan de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

10. La publicación y difusión de los estudios generados por la Subdirección de Análisis Sectorial, se realiza de conformidad con el procedimiento.

11. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Gerencia Pública o Privada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA - SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la subdirección de participación ciudadana, para fomentar el ejercicio efectivo del control social a la gestión pública en las localidades del Distrito Capital

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Subdirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Diseñar con el Subdirector de Participación Ciudadana los planes, programas, proyectos de participación ciudadana.
3. Coordinar, contactar, motivar y vincular a las diferentes organizaciones sociales, universidades, gremios, ONGs, sindicatos y organismos internacionales a los programas que desarrolle la Subdirección de Participación Ciudadana.
4. Liderar el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y participación ciudadana para el ejercicio del control social.
5. Coordinar y garantizar la organización, actualización, difusión y administración de la red distrital de información ciudadana para el ejercicio del control social.
6. Informar oportunamente al Subdirector los resultados de los programas de Participación Ciudadana.
7. Organizar y coordinar los grupos de facilitadores y capacitadores de los programas que desarrolle la Subdirección de Participación Ciudadana.
8. Absolver consultas sobre asuntos de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones y políticas establecidas.
9. Realizar los contactos iniciales para que la Contraloría establezca convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del control social en las localidades de la capital.
10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la subdirección de participación ciudadana, promueven efectivamente la participación ciudadana en el ejercicio del Control Social.

2. Los programas de capacitación en el control social son coordinados e implementados dentro de la comunidad.

3. La red distrital de información ciudadana es administrada, actualizada y difundida para el ejercicio del control social dentro de la ciudadanía.

4. Los convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del Control social son adelantados adecuadamente.

5. Los contactos establecidos con las diferentes organizaciones sociales, universidades, gremios, ONGs, Sindicatos y organismos internacionales permiten motivarlos y vincularlos efectivamente a los programas desarrollados la Subdirección de Participación Ciudadana. La Contraloría establece contactos iniciales para convenios interinstitucionales en el fortalecimiento del control social.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo de Bogotá.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas de participación ciudadana
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Normas sobre organización y funcionamiento de las Localidades del Distrito Capital
7. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social o Periodismo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la elaboración de estudios, investigaciones y análisis de las Localidades del Distrito Capital con el objeto de evaluar y dictaminar el desempeño de la gestión fiscal y ambiental y formular las recomendaciones pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a la Subdirección en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.

2. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma

3. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección.

4. Establecer, en coordinación con la Subdirección, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación sobre la gestión de las Localidades de Bogotá

5. Elaborar estudios estructurales, sectoriales (INGEL) y obligatorios a cargo de la dependencia

6. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Participar en la articulación y definición, con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las Localidades; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Local.

8. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Pública del sector.

9. Proponer la programación y ejecución de auditorias especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.

10. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

11. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades objeto de control fiscal del sector

12. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia y validez de los mapas de riesgo del sector de localidades del Distrito Capital.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estudios sectoriales sobre las Localidades aportan elementos sustantivos para la toma de decisiones y permiten focalizar los procesos de control fiscal.

2. El plan de investigación sectorial se elabora con fundamento en los lineamientos de política institucional y desarrolla los objetivos de la dependencia.

3. Los pronunciamientos elevados se fundan en criterios técnicos y legales, y permiten formular correctivos en las políticas públicas.

4. La funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados son evaluados oportuna y adecuadamente.

5. Las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo son pertinentes y oportunas, y contribuyen al mejoramiento de la gestión del Distrito Capital.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Normas sobre las Localidades del Distrito Capital
6. Planes de desarrollo del sector público
7. Formulación y evaluación de políticas públicas
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes y pronunciamientos de competencia de la Subdirección con base en la evaluación de las políticas públicas y con orientación de control fiscal macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al Subdirector en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
2. Diseñar los lineamientos incorporados en el Plan Anual de Estudios (PAE), a ser ejecutados por las diferentes direcciones sectoriales
3. Coordinar y estructurar el desarrollo del informe obligatorio de INGED, en función de evaluar la gestión de las entidades distritales con base en las políticas públicas del plan de desarrollo.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el sistema de gestión de calidad (SGC) en lo correspondiente a sus instrumentos de seguimiento y medición
5. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento
6. Proyectar y revisar pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes a cargo de la Subdirección.
7. Proyectar y revisar la respuesta dada a los derechos de petición que le sean asignados a la Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social para tal fin.
8. Elaborar y revisar los informes y estudios solicitados por el Contralor de Bogotá
9. Evaluar e implementar los cambios que genere el cumplimiento y aplicación de nuevas regulaciones o normas a nivel distrital.
10. Evaluar y conceptuar sobre el avance y cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) frente al Plan de Desarrollo
11. Administrar la información contenida en la base de datos oficiales, para garantizar su calidad, pertinencia y utilidad
12. Mantener continua comunicación e interacción con los profesionales de las Direcciones Sectoriales en desarrollo de su trabajo

13. Diseñar programas y capacitar en temas inherentes a las funciones de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social, tanto para el grupo de profesionales adscrito a ésta, como para las Entidades sujetas de control y Direcciones Sectoriales.

14. Proyectar los planes de trabajo detallados de los informes obligatorios y estructurales a cargo de la Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social

15. Mantener actualizados los procedimientos inherentes a la Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social

16. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

18. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia y apoyo a los planes, programas y proyectos de las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia se elaboran con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, acorde con las políticas y directrices definidas por la alta dirección.

2. Los informes de balance social e impacto de las políticas públicas y de gestión del Distrito con elaborados de conformidad con las disposiciones legales permitiendo medir la gestión pública y proponer los correctivos a que haya lugar.

3. Los informes estructurales, estudios asignados a la Subdirección y los requeridos por el Contralor son preparados con base en las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos y se presentan de manera oportuna

4. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previene el detrimento del patrimonio público

5. La atención de los derechos de petición y demás requerimientos es realizada oportuna y adecuadamente

6. La articulación con las Direcciones Sectoriales se desarrolla cumpliendo la orientación de políticas públicas y en forma armónica.

7. La capacitación que se diseña e imparte es actual y conforme a la normatividad existente

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de control fiscal
7. Metodologías de investigación
8. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar análisis sobre las finanzas públicas de Bogotá y estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al Subdirector en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia.
2. Coordinar, orientar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y situación fiscal de las entidades, sectores y niveles de gobierno del Distrito Capital, que hacen parte de los informes periódicos que elabora la Subdirección.
3. Administrar y actualizar bases de datos sobre estadísticas fiscales, económicas y sociales de los niveles distrital, municipal, departamental, nacional e internacional.
4. Elaborar estudios coyunturales, estructurales y pronunciamientos sobre aspectos fiscales, económicos y sociales del Distrito Capital.
5. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, requerimientos de información y correspondencia asignada de acuerdo con las normas vigentes e instrucciones.
6. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Coordinar y efectuar las visitas que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del superior inmediato.
8. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
9. Efectuar análisis periódico sobre el avance del plan de desarrollo y su ejecución en el presupuesto del Distrito.
10. Proponer de manera permanente cambios sustanciales para el mejoramiento de los informes y trabajos que elabore la Subdirección.

11. Determinar el impacto económico del plan de desarrollo de Bogotá y de las finanzas públicas en las variables macroeconómicas y sociales.

12. Medir el impacto de la política del Distrito, sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos, la productividad de las empresas y la competitividad de la ciudad.

13. Realizar análisis consolidado con el fin de articular la ejecución pasiva del presupuesto con los estados contables y la capitalización de los recursos públicos.

14. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar par el logro de los objetivos de la dependencia.

15. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

16. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia y apoyo al Subdirector en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas y proyectos se realiza en forma confiable y oportuna.

2. Los informes, estudios y pronunciamientos asignados a la Subdirección y los requeridos por el Contralor son preparados con base en las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos y se presentan de manera oportuna.

3. El seguimiento a los indicadores macroeconómicos y sociales que impactan las finanzas del Distrito, se realiza con base en lineamientos de la política fiscal y presupuestal en forma oportuna.

4. La atención de los derechos de petición y la correspondencia asignada es realizada oportuna y adecuadamente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia

5. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan de forma permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Normas de planeación y presupuesto público
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y participar en la elaboración de los informes y pronunciamientos a cargo de la Subdirección con calidad y oportunidad, generando beneficios de auditoria en el ejercicio del control macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al Subdirector en la formulación, desarrollo y control de los Planes, Programas y proyectos de las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia

2. Participar en la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Estudios (PAE), sobre la Evaluación de Estados Contables, Portafolio de Inversiones y Deuda Pública Distrital para ser ejecutados por las diferentes Direcciones Sectoriales

3. Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Contables consolidados del Distrito Capital.

4. Liderar la elaboración de los informes obligatorios y estructurales sobre Estado de la Deuda Publica, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras y Dictamen a los Estados Contables consolidados del Distrito Capital.

5. Participar en el análisis de las cuentas del tesoro y reservas presupuestales del Distrito Capital.

6. Efectuar las visitas técnicas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

7. Proyectar y participar en los planes de trabajo detallados, de acuerdo con la metodología adoptada.

8. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y solicitudes de información de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

9. Liderar la auditoría al proceso de consolidación de estados contables consolidados del distrito Capital y evaluar el sistema de control interno contable.

10. Proyectar pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes a cargo de la subdirección.

11. Administrar y actualizar la base de datos sobre las Estadísticas de Deuda Pública, Portafolio de Inversiones Financieras y Estados Contables.

12. Realizar el seguimiento a los planes de desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público, y el límite de endeudamiento.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia y apoyo al Subdirector en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas y proyectos se realiza en forma confiable y oportuna

2. El dictamen sobre la razonabilidad de los estados contables consolidados del Distrito Capital se elabora atendiendo la normatividad vigente y en forma oportuna.

3. Los informes y estudios a cargo de la subdirección son elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos con calidad y oportunidad.

4. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

5. La auditoria realizada al proceso de consolidación de estados contables garantiza la confiabilidad de la información en forma oportuna para los análisis respectivos.

6. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan en forma permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y proyectar los actos administrativos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director en la capacitación de los equipos auditores para el fortalecimiento de los hallazgos de carácter fiscal.

2. Sustanciar los procesos y proyectar los actos administrativos que deban proferirse en primera y segunda instancia en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados conforme a los criterios adoptados por la Dirección.

3. Asistir y apoyar al despacho en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.

4. Asistir al jefe inmediato en el diseño de los planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.

5. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

6. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la administración pública distrital.

7. Analizar la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

8. Proyectar las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.

9. Proyectar para la firma del Director conceptos técnicos ó especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

10. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Coordinar con las dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documjentos o actos administrativos, relacionados con los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

13. Ejercer las actividades de secretaría común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato

14. Actualizar los sistemas de información de la entidad o de los aplicativos que establezcan los órganos de control.

15. Ejercer la facultad de policía judicial asignada a la Contraloría de Bogotá, por la constitución, la ley y el reglamento interno

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Coordinar con las dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son sustanciados oportuna y eficientemente, proyectando los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas sobre la materia.

2. El apoyo que brinda para el diseño, organización, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Despacho, contribuye a la implementación y ejecución de los mismos y a la eficiencia de los productos de la dependencia

3. La capacitación impartida sobre los temas fiscales permite fortalecer los hallazgos que dan origen a los procesos de responsabilidad fiscal, disminuyendo la devolución de los mismos

4. Los planes de investigaciones especiales adelantados con otras entidades del Estado se ejecutan eficientemente para optimizar la gestión de la vigilancia fiscal en defensa del patrimonio público.

5. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Director, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

6. Los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital son proyectados técnica y oportunamente, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

7. Las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal o por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, son proyectadas adecuadamente dentro de los términos establecidos, con fundamento en las disposiciones legales.

8. Los conceptos técnicos ó especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son proyectados de manera oportuna, con fundamento en las disposiciones que regulan la materia y las instrucciones impartidas.

9. Los sistemas de información de la entidad o de los aplicativos que establezcan los órganos de control se actualizan y permiten brindar una información oportuna y veraz.

10. La facultad de policía judicial asignada a la Contraloría de Bogotá, se ejerce de acuerdo a la Ley

11. Las actividades de secretaría común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato las desarrolla conforme a la ley.

12. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos son elaborados y presentados dentro de los plazos indicados conforme a las normas sobre la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

13. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.

5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
SUBDIRECCION DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, que por su complejidad y/o cuantía requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los demás que le sean comisionados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director en la capacitación de los equipos auditores para el fortalecimiento de los hallazgos de carácter fiscal.

2. Asistir y apoyar al Despacho en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia

3. Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, en primera instancia, que por su complejidad y/o cuantía requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los demás que le sean comisionados

4. Participar en el diseño de planes de investigación especial que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.

5. Proponer métodos de articulación con las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para la recepción oportuna de los resultados del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y de las indagaciones preliminares, cuando los mismos establezcan daño patrimonial al Distrito Capital.

6. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

7. Atender los requerimientos y aportar las pruebas que le sean solicitadas por los órganos de vigilancia, control y jurisdiccionales.

8. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar los conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

10. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

11. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

12. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Proyectar los conceptos técnicos o especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

14. Ejercer actividades de secretaría común que surjan de las delegaciones que efectúe el superior inmediato

15. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos a su cargo, apoyar la alimentación y actualización de los sistemas de información de la Entidad ó de los aplicativos que establezcan los órganos de control.

16. Ejercer la facultad de policía judicial asignada a la Contraloría por la Constitución, la ley y el reglamento interno.

17. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

18. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo que brinda para el diseño, organización, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del despacho, contribuye a la implementación y ejecución de los mismos y a la eficiencia de los productos de la dependencia.

2. La capacitación impartida sobre los temas fiscales permite fortalecer los hallazgos que dan origen a los procesos de responsabilidad fiscal, disminuyendo la devolución de los mismos

3. Los procesos de responsabilidad fiscal en primera instancia son sustanciados oportuna y eficientemente, proyectando los actos administrativos correspondientes de conformidad con las normas sobre la materia.

4. Los planes de investigación especial que se adelanten con otras entidades del Estado se diseñan eficientemente para optimizar la gestión de vigilancia fiscal en defensa del patrimonio público.

5. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición, instaurados dentro de los procesos de responsabilidad fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Director, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

6. Los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la administración pública distrital son proyectados técnica y oportunamente, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

7. Los conceptos técnicos o especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son proyectados de manera oportuna, con fundamento en las disposiciones que regulan la materia y las instrucciones impartidas.

8. Los sistemas de información de la entidad o de los aplicativos que establezcan los órganos de control se actualizan y permiten brindar una información oportuna y veraz.

9. La facultad de policía judicial asignada a la Contraloría de Bogotá se ejerce de acuerdo a la ley.

10. Las actividades de secretaría común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato las desarrolla conforme a la ley.

11. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos son elaborados y presentados dentro de los plazos indicados conforme a las normas sobre la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

12. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA
SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva que por su complejidad y/o cuantía requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Jurisdicción Coactiva y los demás que le sean comisionados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva que por su complejidad y/o cuantía requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Jurisdicción Coactiva y los demás que le sean comisionados
2. Asistir y apoyar al Despacho en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia
3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.
4. Proponer políticas y acciones para el mejoramiento de la vigilancia fiscal, la actualización e implementación de nuevas técnicas y metodologías de ejecución del cobro coactivo.
5. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección.
6. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
7. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos, preparando los informes que le sean requeridos.
8. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
9. Efectuar las diligencias de embargo y secuestro que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

11. Responder por la actualización de la base de datos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y la consolidación de las estadísticas

12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.

14. Proponer políticas y acciones para el mejoramiento de la vigilancia fiscal, la actualización e implementación de nuevas técnicas y metodologías de ejecución del cobro coactivo.

15. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de Jurisdicción Coactiva se adelantan y tramitan conforme a la ley.

2. El apoyo que brinda para la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia contribuyen a la implementación, ejecución de los mismos y a la eficiencia del producto de la Subdirección

3. La implementación de técnicas y metodologías para la ejecución del cobro coactivo se realiza con base en la ley

4. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Subdirector con fundamento de las disposiciones legales y los resultados del proceso

5. La actualización de la base de datos de la Subdirección Coactiva se tramita adecuada y conjuntamente con la consolidación de las estadísticas

6. Los conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, son emitidos de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas de control fiscal financiero y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA : DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIÓNES DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-06

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria.

2. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS.

3. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoria delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

4. Ejecutar las auditorias que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.

5. Revisar y remitir los hallazgos definitivos aprobados al Subdirector de fiscalización con los soportes correspondientes

6. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas, solicitar las correcciones y ajustes finales, y presentar al Subdirector el informe final de auditoria.

7. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.

8. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.

9. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.

10. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento

11. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.

12. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Tramitar los derechos de petición, requerimientos de información y correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

14. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

15. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

16. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

17. Ejecutar las labores de peritazgo solicitadas por la Subdirección de responsabilidad fiscal u otras autoridades.

18. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

19. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

20. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. La asistencia al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria es realizada oportunamente y de conformidad con los criterios técnicos aplicables y la normatividad que regula la materia.

3. El apoyo prestado al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS, se efectúa oportunamente y con fundamento en los criterios y procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

4. Los equipos de auditoria delegados son liderados, orientados y reciben la asistencia técnica necesaria de manera eficaz, eficiente, y de conformidad con la normatividad que regula la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

5. Los hallazgos definitivos aprobados son revisados y remitidos al Subdirector de fiscalización oportunamente, y de conformidad con la normatividad que regula la materia y los procedimientos aplicables.

6. Los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas son revisadas, analizadas y evaluadas en su consistencia y coherencia; de acuerdo con los procedimientos, los criterios técnicos y las disposiciones legales sobre la materia, y con base en ellos se solicita las correcciones y ajustes finales para presentar al Subdirector el informe final de auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. El proceso de cierre de auditoria y consolidación de los soportes respectivos es coordinado efectiva y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones sobre la materia.

8. La coordinación, mantenimiento, control y perfeccionamiento del sistema de control interno y de Gestión de la Calidad de la dependencia, se realizan oportuna y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Once (11) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y proyectar los actos administrativos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos y proyectar los actos administrativos que se profieran en primera y segunda instancia en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados conforme a los criterios adoptados por la Dirección.

2. Asistir y apoyar al Despacho en la Formulación de los planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.

3. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

4. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.

5. Analizar la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

6. Proyectar las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.

7. Emitir conceptos técnicos ó especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

8. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

10. Ejercer las actividades de secretaría común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato

11. Actualizar los sistemas de información de la entidad o de los aplicativos que establezcan los órganos de control.

12. Ejercer la facultad de policía judicial asignada a la Contraloría de Bogotá, por la constitución, la ley y el reglamento interno

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son sustanciados oportuna y eficientemente, proyectando los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas sobre la materia.

2. Los planes de investigaciones especiales adelantados con otras entidades del Estado se ejecutan eficientemente para optimizar la gestión de la vigilancia fiscal en defensa del patrimonio público.

3. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Director, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

4. Los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital son proyectados técnica y oportunamente, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

5. Las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, son proyectadas adecuadamente dentro de los términos establecidos, con fundamento en las disposiciones legales.

6. Los conceptos técnicos ó especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son emitidos de manera oportuna, con fundamento en las disposiciones que regulan la materia y las instrucciones impartidas.

7. La preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva son coordinados de manera eficiente con las dependencias competentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá
3. organizaci{on y funcionamiento del Estado.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Once (11) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA : DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIÓNES DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS.
2. Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoria delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
3. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
4. Revisar y remitir los hallazgos definitivos aprobados al Subdirector de fiscalización con los soportes correspondientes
5. Elaborar, revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas, solicitar las correcciones y ajustes finales, y presentar al Subdirector el informe final de auditoria.
6. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
7. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
8. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento

10. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.

11. Presentar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

12. Intervenir en el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás dependencias de la entidad.

13. Elaborar los informes que contienen los resultados de las auditorias ejecutadas, así como las correcciones y ajustes finales para su presentación ante el comité técnico, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.

14. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

16. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

17. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

18. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

19. Ejecutar las labores de peritazgo técnico solicitadas por las dependencias.

20. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

21. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

22. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

23. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

24. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. La asistencia al Subdirector en la proyección y elaboración de los encargos de auditoria es realizada oportunamente y de conformidad con los criterios técnicos aplicables y la normatividad que regula la materia.

3. El apoyo prestado al Subdirector en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS, se efectúa oportunamente y con fundamento en los criterios y procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

4. Los equipos de auditoria delegados son liderados, orientados y reciben la asistencia técnica necesaria de manera eficaz, eficiente, y de conformidad con la normatividad que regula la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

5. Los hallazgos definitivos aprobados son revisados y remitidos al Subdirector de fiscalización oportunamente, y de conformidad con la normatividad que regula la materia y los procedimientos aplicables.

6. Los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas son revisadas, analizadas y evaluadas en su consistencia y coherencia; de acuerdo con los procedimientos, los criterios técnicos y las disposiciones legales sobre la materia, y con base en ellos se solicita las correcciones y ajustes finales para presentar al Subdirector el informe final de auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. El proceso de cierre de auditoria y consolidación de los soportes respectivos es coordinado efectiva y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones sobre la materia.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería, Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y coordinar el desarrollo de las comunicaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá, relacionadas con su imagen institucional y la divulgación de su gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener contacto permanente con las oficinas de prensa de las diferentes entidades del Distrito, para conocer las actividades y procesos que en ellas se adelantan.

2. Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias de la Contraloría, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos y externos las actividades que ésta realiza.

3. Presentar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

4. Intervenir en el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás dependencias de la entidad.

5. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.

6. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, para las presentaciones institucionales del Contralor de Bogotá.

7. Proponer, ejecutar y controlarlos los planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.

8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis, clasificación y evaluación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre las actividades de la Contraloría de Bogotá, se realiza periódica y eficientemente, conforme a las instrucciones impartidas y permite conocer el tratamiento informativo dado a la Contraloría.

2. Los informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, se elaboran y presentan dentro de los plazos fijados, conforme a las técnicas periodísticas e instrucciones impartidas.

3. El cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás servidores de la entidad es realizado con oportunidad, conforme a las instrucciones recibidas

4. La imagen institucional de la Contraloría es manejada y divulgada hacia los medios de comunicación en forma oportuna y veraz, conforme a los procedimientos e instrucciones, propendiendo por el fortalecimiento corporativo.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Programas de diseño grafico
4. Periodismo digital
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, proyectar, analizar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de competencia de la oficina que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones y las normas reguladoras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso.

2. Estudiar y elaborar proyectos que puedan configurar un control de advertencia, para firma del señor Contralor.

3. Conceptuar sobre la constitucionalidad y la legalidad de los demás proyectos y actos administrativos que el Contralor deba firmar.

4. Elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor con otras entidades públicas, nacionales e internacionales.

5. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

6. Tramitar las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se adelanten en contra de la Entidad o en la que se requiera su comparecencia, que no sean de competencia de otra dependencia.

7. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente expedida y las modificaciones que se produzcan, haciendo énfasis en la jurisprudencia sobre gestión antieconómica, detrimento patrimonial, contratación, asuntos laborales, entre otros.

8. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados obtenidos.

10. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

11. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

12. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones o ajustes.

13. Proponer al Jefe de la Oficina los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de licitación y concurso de méritos, se revisan oportuna y eficientemente, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica.

2. Los proyectos que puedan configurar un control de advertencia, son elaborados y presentados para la firma del señor Contralor de manera técnica y oportuna, conforme a las normas sobre la materia.

3. Los Conceptos sobre Constitucionalidad y legalidad de los proyectos y actos administrativos que el Contralor deba firmar se emiten a tiempo y con estricta sujeción a derecho.

4. Los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor con otras entidades Públicas son proyectados y elaborados conforme a las normas sobre contratación

5. La atención de derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad, son atendidas y respondidas según los términos dados por la ley.

6. La normatividad aplicable a la Contraloría es compilada y actualizada periódicamente, haciendo énfasis en la jurisprudencia sobre gestión antieconómica, detrimento patrimonial, contratación y asuntos laborales.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de Control Fiscal
5. Régimen de Contratación Administrativa
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en áreas del derecho relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y acompañar los procesos de formulación, diseño, elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente, para orientar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la dependencia.

2. Realizar los estudios y presentar recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.

3. Diseñar, elaborar y actualizar el manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias y de la Contraloría de Bogotá D.C. en su conjunto.

4. Proponer el sistema para organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. Preparar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Contraloría de Bogotá D.C.

6. Realizar auditorias de calidad en las diferentes dependencias de la Contraloría, con el fin de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad,

7. Hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión.

8. Preparar e implementar los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría, de acuerdo con las necesidades y características de los programas que se desarrollarán.

9. Desarrollar el diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la metodología y normas técnicas que regulan la materia.

10. Participar en la elaboración del Plan de Auditoria Distrital-PAD con base en los procedimientos establecidos atendiendo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos sobre la materia.

11. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

13. Responder por la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

14. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

15. Preparar los estudios, memorias, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Tramitar los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.

18. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

19. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

20. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico de la entidad es formulado, controlado y evaluado eficiente y eficazmente, permitiendo el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

2. Los estudios sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo son elaborados y presentados técnica y oportunamente.

3. Los manuales organizativos y de indicadores, y el sistema para su administración son elaborados y actualizados de manera técnica y eficiente, permitiendo una adecuada consulta y la toma de decisiones.

4. El anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones es proyectado de acuerdo a las necesidades de la entidad, con base en las normas legales y permite el cumplimiento de la misión de la Entidad.

5. El análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal se realiza adecuadamente, conforme a los procedimientos y las normas aplicables y se presentan los informes respectivos sobre el desarrollo

6. El proceso de aseguramiento de la calidad se diseña, estructura e implementa de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, para contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

7. Los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría, son preparados, apoyados e implementados de acuerdo con las necesidades y características de los programas que se desarrollarán, permitiendo el conocimiento de los resultados de la gestión institucional.

8. El Plan de Auditoria Distrital-PAD es formulado con base en los procedimientos establecidos atendiendo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos sobre la materia.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Normatividad y herramientas técnicas de Planeación Pública.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Evaluación de la Gestión pública
7. Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir en la formulación, diseño, elaboración, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Proponer al superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
6. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
8. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
9. Brindar apoyo técnico al desarrollo de los planes institucionales, en lo relacionado con capacitación.
10. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.
11. Promover y estimular las acciones de capacitación necesarias para incrementar la productividad del talento humano.

12. Ejecutar actividades de capacitación en el área de su conocimiento, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad.

13. Preparar programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera, efectuar su seguimiento, y reportar oportunamente los casos de incumplimiento.

14. Difundir la información documental relacionada con programas de capacitación.

15. Diseñar los cursos de capacitación atendiendo a los requerimientos del diagnóstico.

16. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de formación establecidos en el plan de capacitación.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de la dependencia se elaboran con criterios de eficiencia y eficacia.

2. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. El diseño de los cursos de capacitación contribuye al desarrollo de habilidades y competencias para los funcionarios de la institución.

4. La información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación es recopilada, clasificada y difundida con la periodicidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Los programas de capacitación sobre su especialidad se dictan con base en un proyecto o programa asignado y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Metodologías pedagógicas.
4. Normas específicas sobre capacitación Estatal.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Licenciatura en Educación.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de 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 que se encuentren en producción por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., para el desarrollo de sus funciones y objetivos misionales y de apoyo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección de Informática en la elaboración de estudios que permitan determinar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría.

2. Establecer los mecanismos de control necesarios para llevar la historia de las modificaciones (versiones) que se realicen al Software comercial instalados en los servidores y los aplicativos que se encuentran en producción.

3. Administrar el servidor principal de la Red así como los servidores de correo, Internet, Intranet y aplicaciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

4. Desarrollar los mecanismos para presentar los reportes sistematizados de las aplicaciones que se encuentran en producción para que sirvan de apoyo a las dependencias de la entidad cuando lo requieran las entidades de control externas.

5. Garantizar y velar por el buen funcionamiento de equipos servidores y aplicativos para las dependencias de la Contraloría de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

6. Diseñar y adoptar seguridades y controles para los servidores, equipos, de comunicación y aplicaciones que se encuentren en producción de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

7. Realizar los respaldos de base de datos de aplicaciones en producción, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

8. Realizar la creación, modificación y el soporte a usuarios a nivel de clientes de correo e Internet, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

9. Administrar los dispositivos de comunicación de la Red, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

10. Administrar los demás sistemas de gestión administrativa en producción y propios para adelantar la misión de la entidad.

11. Mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

12. Apoyar a las dependencias de la entidad en el acceso a las aplicaciones que se encuentran en producción específicas de cada una de las áreas.

13. Conceptuar técnicamente sobre los procesos de adquisición de soluciones informáticas para la entidad de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

14. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, necesarias requeridas para el desarrollo de los informes que le sean requeridos.

15. Preparar los estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los procedimientos y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

18. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría.

19. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

20. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las herramientas tecnológicas y técnicas requeridas para la implementación, el procesamiento y la emisión de información son determinadas y actualizadas apropiadamente, de acuerdo con los procedimientos y herramientas utilizadas, y contribuyen al desarrollo de las funciones de la Contraloría de Bogotá.

2. El servidor principal de la Red así como los servidores de correo, Internet, Intranet y aplicaciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. son administrados de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

3. Los mecanismos de reporte e intercambio de información con las demás dependencias son desarrollados oportunamente, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos, y contribuyen al cumplimiento de las funciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Los equipos, programas y archivos de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá cuentan con seguridades y controles apropiados, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

5. Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. reciben el soporte técnico en relación con los sistemas de información, la plataforma tecnológica y las aplicaciones específicas en cada caso, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los dispositivos de comunicación de la Red son administrados correctamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
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. Redes computacionales.
7. Telecomunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en el proceso de ejecución del presupuesto de la entidad, conforme a los principios y normas, garantizando una información clara y veraz de la gestión presupuestal y logra un uso eficiente de los recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar y analizar que los registros presupuestales se realicen de acuerdo con las normas, el plan de cuentas, los sistemas y los procedimientos adoptados para el área, verificar que las clasificaciones del gasto estén de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.

2. Elaborar y mantener actualizado el Programa Anual Mensualizado de Caja presupuestal.

3. Elaborar los informes, boletines y estados presupuestales de la Contraloría, según las normas vigentes.

4. Preparar y tramitar oportunamente los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, verificando que se realicen de acuerdo con las normas vigentes, plan de cuentas y procedimientos adoptados.

5. Preparar la reserva de apropiación dentro de los plazos y requisitos establecidos y someterla a aprobación del subdirector.

6. Verificar y supervisar que los libros, registros o demás información presupuestal se procese de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes.

7. Analizar las apropiaciones, la ejecución presupuestal, los gastos e ingresos y los demás movimientos de carácter presupuestal que requiera la administración.

8. Elaborar o intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.

9. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

13. Intervenir como instructor en programas de capacitación en áreas de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del presupuesto de la Contraloría responde al desarrollo y control de las políticas, programas y planes establecidas y a la normatividad orgánica sobre presupuesto

2. El Sistema de Información presupuestal y los registros correspondientes se actualizan continuamente.

3. La información acerca de la gestión presupuestal es clara veraz y oportuna.

4. La gestión presupuestal es monitoreada y controlada de manera oportuna.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Bancaria y Financiera, Ingeniero de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y validar el sistema de registro contable de la entidad con el fin de disponer de información veraz y oportuna para el proceso de elaboración de los estados financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control, validación y registro de informes y reportes especiales.
2. Codificar y causar en el sistema contable, los pagos que por los diferentes conceptos requiere la contraloría. Efectuar permanente control y seguimiento de los mismos.
3. Colaborar en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
4. Elaborar los estados financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y técnicas vigentes.
5. Analizar los saldos de cada una de las cuentas que registran movimiento dentro del periodo.
6. Efectuar el cruce y análisis de saldos con las diferentes áreas de la subdirección.
7. Revisar y refrendar oportunamente con firma y tarjeta profesional los Estados Financieros de la Entidad.
8. Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Contraloría y el correspondiente Plan de Cuentas.
9. Participar en la revisión, en coordinación con el Tesorero, de la información exógena o informe en medios magnéticos exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Revisar que se registren oportunamente los movimientos contables y se lleven los libros que sean requeridos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

14. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

15. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Proyectar respuesta y presentar para su trámite los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables se realizan de manera adecuada y permiten que la información sea confiable.

2. Los registros contables corresponden al plan de cuentas

3. Los estados financieros se elaboran oportunamente y con estricta sujeción al PGCP y la normatividad sobre la materia

4. la información exógena es elaborada con forme a las normas vigentes.

5. El PGCP adoptado para la Contraloría de Bogotá D.C., es actualizado oportunamente conforme a las directrices y normas que expide la Contaduría General de la Nación.

6. Los libros de contabilidad que lleva la Contraloría de Bogotá D.C. corresponde a las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.

7. El PGCP adoptado para la Contraloría es actualizado oportunamente conforme a las directrices y normas que expide la Contaduría General de la Nación.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Normativa sobre contabilidad pública y PUC.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, controlar, evaluar y actualizar el sistema de archivo de la entidad, garantizando la conservación de los documentos, por medio de las técnicas archivísticas implementadas y de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el sistema de archivo de la Contraloría de Bogotá D.C. garantizando la conservación del archivo físico, mediante una adecuada organización y administración documental, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos establecidos.

2. Suministrar las copias de documentos que reposen en el Archivo Central, refrendado con su firma, para la autenticación por parte del Subdirector.

3. Analizar los procesos y procedimientos del área de Archivo y Correspondencia y evaluar las metodologías de gestión aplicadas en la entidad

4. Conceptuar sobre los asuntos de competencia del área de Archivo, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas

5. Controlar y coordinar la implementación y aplicación de las tablas de retención documental.

6. Participar en nombre de la entidad en los programas de gestión documental que desarrollen entes externos como el Archivo General de la Nación o el de Bogotá.

7. Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas para la elaboración y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales internas y externas por parte de las dependencias de la entidad.

8. Dirigir la preparación de los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.

9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

10. Proponer a la Subdirección, los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de archivo de la Contraloría de Bogotá D.C., se actualiza en forma permanente garantizando la conservación de los documentos, por medio de las técnicas archivísticas implementadas y de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

2. Las copias de los documentos, que reposen en el Archivo Central, se suministran en forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. La organización y administración del archivo activo, semiactivo e inactivo de la entidad, se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

4. La implementación y aplicación de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias es asesorado y coordinado de manera eficiente, oportuna y se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estuto de Bogotá
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Norma sobre organización y administración de archivos en el sector público y privado.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA : DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar, coordinar y ejecutar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y desarrollar los programas de bienestar social, con las políticas, directrices y normas vigentes sobre la materia.
2. Participar en el diseño y ejecutar planes de acción de acuerdo con el programa de bienestar social, en áreas de recreación, deporte y cultura para los funcionarios de la Contraloría.
3. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
4. Participar en el diseño de instrumentos e investigaciones relacionadas con el clima organizacional de la entidad, para proponer políticas y cambios en la administración de personal.
5. Impulsar y apoyar la creación y desarrollo de actividades de grupos culturales, deportivos, y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el subprograma de calidad de vida laboral
7. Participar en la programación de cursos de educación formal para los funcionarios de la entidad en desarrollo del programa de incentivos.
8. Organizar programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos.
9. Coordinar el programa de preparación para el retiro de los prepensionados de la entidad
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, y demás requerimientos, que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

12. Evaluar y controlar planes programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y normatividad vigente.

13. Efectuar las visitas de trabajo social que se requieran de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La creación y desarrollo de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos redundan en el bienestar del personal y sus familias.

2. El programa de incentivos, motiva a los funcionarios, aumenta los niveles de productividad y mejora el clima organizacional.

3. La realización de los programas se ejecuta de acuerdo con las instrucciones y los planes establecidos.

4. Las visitas de trabajo social y asistencia psicológica, se realizan de manera oportuna y de conformidad con las instrucciones recibidas.

5. Los planes de mejoramiento en la calidad de vida, productividad laboral y clima organizacional, se ajustan a las políticas institucionales y normatividad vigente.

6. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado
2. Constitución Política
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa
6. Normas sobre administración y gestión de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar actividades de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y liquidar la nómina de personal de planta, de acuerdo con el sistema adoptado.
2. Revisar y preparar la liquidación de las novedades de personal, libranzas, embargos y descuentos que se incorporen en la nómina.
3. Coordinar con el área financiera, los trámites presupuéstales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
4. Preparar y liquidar prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar el régimen salarial y prestacional del servidor público.
6. Verificar que se lleven los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones.
7. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades encaminadas a la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad.
8. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
9. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
11. Elaborar las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales, dando cumplimiento a las acciones de tutela, sentencias judiciales y demás requerimientos.

12. Elaborar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.

13. Revisar las certificaciones laborales de acuerdo a las solicitudes y a la información requerida tanto de funcionarios como exfuncionarios.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, se realiza de manera eficaz y oportuna.

2. Los informes requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Los Derechos de petición, relacionados con los temas de la Subdirección son resueltos de manera oportuna, de conformidad con el procedimiento y las normas vigentes.

4. La aplicación de la carrera administrativa se organiza, coordina y desarrolla de conformidad con las normas legales vigentes, con criterios de transparencia, oportunidad y equidad.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Herramientas ofimáticas.

5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
6. Normas sobre administración y gestión de personal.
7. Normas sobre seguridad social, salarial y prestacional del empleado público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL – SALUD OCUPACIONAL
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y formular medidas de promoción y prevención de los riesgos psicosociales y participar en la programación y desarrollo de las actividades del programa de salud ocupacional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar y formular medidas de promoción, prevención y control de los riesgos psicosociales.
2. Organizar, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitación correspondiente al programa de salud ocupacional.
3. Prestar asesoría y orientación psicológica a nivel individual a los funcionarios de la entidad
4. Reportar a la ARP los presuntos accidentes de trabajo que sean dados a conocer al Grupo Técnico de Salud Ocupacional.
5. Participar en los programas de inducción y reinducción y entrenamiento al personal que ingrese a la Entidad, en lo pertinente a riesgos profesionales.
6. Proponer planes y programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios de la Entidad.
7. Participar en la programación y desarrollo de todas las actividades interdisciplinarias que se determinen para la ejecución del programa de salud ocupacional.
8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

12. La identificación, evaluación e intervención de los Riesgos Psicosociales contribuyen al mejoramiento del clima organizacional y a la calidad de las condiciones de salud y trabajo de los funcionarios.

13. La Política Institucional de Salud Ocupacional, mejora la calidad de vida laboral y personal, permitiendo la disminución de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y las de origen común.

14. La orientación psicológica, que se brinda a los funcionarios de la entidad, se realiza en términos de calidad y ética de conformidad con la naturaleza de la materia.

15. Los estudios, informes y solicitudes requeridos en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, se realizan con oportunidad, calidad y ética requeridas.

16. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Normas Técnicas y Legales sobre Salud Ocupacional.
5. Conocimientos esenciales en las áreas de ergonomía, higiene industrial, seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo.
6. Metodologías de identificación y control de riesgos profesionales.
7. Normatividad sobre Seguridad Social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo profesional en Psicología, Administración de Empresas, Medicina, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y coordinar técnicamente a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
3. Preparar los hallazgos de auditoría para su validación en mesas de trabajo y aprobación en comité tecnico de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Elaborar y remitir los hallazgos definitivos aprobados al Subdirector de fiscalización con los soportes correspondientes
5. Elaborar, revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas
6. Elaborar los informes que contienen los resultados de las auditorias ejecutadas, así como las correcciones y ajustes finales para su presentación ante el comité técnico, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.
7. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
8. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
9. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
11. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

14. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

15. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

16. Ejecutar las labores de peritazgo técnico solicitadas por las dependencias

17. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

18. Participar en las actividades en las cuales la dirección ordene que las licitaciones pública o concurso de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal, se adjudiquen en audiencia pública.

19. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

20. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

21. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas

2. El liderazgo, la orientación y asistencia técnica prestada a los equipos de auditoria permite que la vigilancia del control fiscal se realice de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

3. Los hallazgos se revisan y remiten con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

4. La revisión, análisis y evaluación de los informes de auditoría permite establecer la consistencia y coherencia de los mismos, en cuanto a los resultados esperados.

5. El proceso de coordinación del cierre de auditoria y la consolidación de los soportes, se hace de conformidad con el procedimiento.

6. Los resultados de las indagaciones preliminares se entregan dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y de conformidad con las directrices recibidas.

7. El análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias permiten caracterizar la gestión fiscal del sujeto de control respectivo con el fin de establecer variaciones en su gestión.

8. El tramite de los requerimientos de explicaciones y procesos administrativos sancionatorios se ajusta a los procedimientos establecidos

9. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

10. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos asignada se tramitan de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

12. Las propuestas presentadas para la elaboración de los planes, metodologías y técnicas para la vigilancia de la gestión fiscal contribuyen al mejoramiento de la misma.

13. La vigilancia en las audiencias públicas de adjudicación de licitaciones o concursos de méritos realizados por las entidades controladas contribuye al cumplimiento de los principios de contratación que establece la ley.

14. Los informes de peritazgo solicitados por la Subdirección de Responsabilidad Fiscal u otras autoridades, se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

15. Los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal del sector asignado son elaborados y actualizados de acuerdo con los procedimientos, criterios y las disposiciones legales sobre la materia.

16. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.

3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal,Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS SECTORIAL
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, investigaciones y análisis sobre el sector asignado con el objeto de evaluar el desempeño de la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas y formular las recomendaciones pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de estudios sectoriales, estructurales, obligatorios, proyectos de investigación, y planes detallados de trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
2. Proponer acciones para la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
3. Intervenir en el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAE y demás informes.
4. Realizar las modificaciones y correcciones de los estudios, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Apoyar la realización de análisis comparativo de los resultados de los estudios, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada uno de los sectores.
6. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Informar y soportar ante el superior inmediato los hallazgos detectados.
8. 10.Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
9. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
10. Apoyar la elaboración y consolidación de indicadores y estadísticas sectoriales para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, para la vigilancia fiscal y la evaluación de políticas Pública del sector.
11. Apoyar la publicación y difusión de los estudios generados por la Subdirección de Análisis Sectorial de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
12. Proponer el desarrollo de auditorias especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
13. Conceptuar técnicamente sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
14. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la dependencia. Ver la que se redactó para todos
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios, investigaciones y análisis asignados en el respectivo sector se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas.

2. La formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se realizan en cumplimiento de las directrices y normas establecidas.

3. El seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAE, se efectuará conforme a los lineamientos establecidos por el subdirector

4. Los hallazgos se entregan con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

5. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas se tramitan de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. La publicación y difusión de los estudios generados por la Subdirección de Análisis Sectorial, se realiza de conformidad con el procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Sicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADADANA - SUBDIRECCION FISCALIZACION –OFICINA DE LOCALIDADES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, ejecución y control de los procesos de control fiscal asignados en las Localidades del Distrito Capital promoviendo el control social sobre la gestión local

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los equipos de auditoria delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las Localidades del Distrito Capital, bajo la orientación del Jefe de Oficina.
2. Ejecutar las auditorias que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
3. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorias realizadas, solicitar las correcciones y ajustes finales, y presentar al Jefe de Oficina el informe final de auditoria.
4. Coordinar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
5. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
6. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
8. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
9. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Tramitar los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos presentados ante la Oficina, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
11. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

12. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas, e instrucciones que sean recibidas.

13. Ajustar el informe de auditoria con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.

14. Establecer y presentar al Jefe de Oficina los hallazgos preliminares y definitivos encontrados que puedan constituir responsabilidad de carácter fiscal, disciplinario o penal, con los soportes correspondientes

15. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

16. Participar en las acciones que adelante la Oficina de Localidades para promover el control social sobre la gestión de la respectiva Localidad.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. Los hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal encontrados son informados oportunamente al Jefe de Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

3. El proceso de cierre de auditoria y consolidación de los soportes respectivos es realizado efectiva y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones sobre la materia.

4. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

5. El mapa de riesgo de la Localidad y puntos objetos de control fiscal son elaborados y actualizados de acuerdo con los procedimientos, criterios y las disposiciones legales sobre la materia.

6. El control social sobre la gestión de las Localidades es promovido efectivamente de acuerdo con las políticas y planes de la entidad.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Régimen de organización y funcionamiento de las localidades
6. Régimen de contratación estatal
7. Régimen de presupuesto público
8. Normas de planeación del sector público
9. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Psicología,Trabajo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Economías y Finanzas Distritales, en el desarrollo de sus funciones, así como desarrollar las actividades que debe cumplir en ejercicio del rol de responsable del Proceso de prestación de Servicio Macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al Director en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal, derechos de petición y aspectos administrativos en general que deba rendir, y efectuar el seguimiento correspondiente.

1. Apoyar al Director Técnico en la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.

2. Apoyar en la coordinación, evaluación y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

3. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Director.

4. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

5. Coordinar el trámite oportuno de los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas a la Dirección de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

6. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

7. Coordinar la elaboración de los informes de reporte de resultados del Proceso de Prestación de Servicio Macro y de la Dirección de Economía y Finanzas.

8. Realizar seguimiento de la correcta aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

9. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.

10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

14. El seguimiento, monitoreo y control de los procesos y procedimientos de la Dirección se realiza oportunamente y permite garantizar el desarrollo de los planes y programas establecidos

15. Los derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia son respondidos o tramitados oportunamente conforme a las normas legales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas

16. Los planes, programas y proyectos de la dependencia se elaboran con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, acorde con las políticas y directrices definidas por la alta dirección

17. Los informes, estudios y documentos del proceso de prestación del servicio macro se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad acorde a las políticas y directrices definidas por el Director y la normatividad vigente.

18. La aplicación de los mecanismos de información, evaluación, monitoreo, indicadores de gestión, estándares de desempeño, seguimiento y control de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, se adelantan según los parámetros establecidos

19. Los programas y eventos de capacitación impartidos en las áreas de su especialidad logran los objetivos establecidos.

20. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

21. Las propuestas de modificación, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para los sistemas y métodos de trabajo utilizados en la dependencia se realizan con oportunidad y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Normas y sistemas de gestión de la calidad
4. Valoración, Formulación, Evaluación y Ajustes de Políticas Públicas
5. Redacción de Informes Técnicos.
6. Formulación y evaluación de proyectos sociales.
7. Planificación prospectiva.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar análisis sobre las finanzas públicas de Bogotá y participar en la preparación de los informes obligatorios y estudios, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Administración Distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y situación fiscal de las entidades y sectores del Distrito Capital, que hacen parte de los informes periódicos que elabora la Subdirección.

2. Administrar y actualizar bases de datos sobre estadísticas fiscales, económicas y sociales de los niveles distrital, municipal, departamental, nacional e internacional.

3. Elaborar estudios coyunturales, estructurales y pronunciamientos sobre aspectos fiscales, económicos y sociales del Distrito Capital.

4. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes e instrucciones.

5. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

6. Coordinar y efectuar las visitas que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del superior inmediato.

7. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

8. Efectuar análisis periódico sobre el avance del plan de desarrollo y su ejecución en el presupuesto del Distrito.

9. Proponer, de manera permanente, cambios sustanciales para el mejoramiento de los informes y trabajos que elabore la Subdirección.

10. Determinar el impacto económico del plan de desarrollo de Bogotá y de las finanzas públicas en las variables macroeconómicas y sociales.

11. Medir el impacto de la política pública del Distrito, sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos, la productividad de las empresas y la competitividad de la ciudad.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, estudios y pronunciamientos asignados a la Subdirección y los requeridos por el Contralor son preparados con base en las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos, y se presentan de manera oportuna

2. El seguimiento a los indicadores macroeconómicos y sociales que impactan las finanzas del Distrito se realiza con base en los lineamientos de la política fiscal y presupuestal, en forma oportuna.

3. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan de manera permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos.

4. Los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son realizados oportuna y adecuadamente.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Financiera, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS

Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y participar en la elaboración de los informes y pronunciamientos a cargo de la subdirección con calidad y oportunidad, generando beneficios de auditoria en el ejercicio del control macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de los programas y la elaboración de los informes a cargo de la dependencia
2. Participar en la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Estudios (PAE) para ser ejecutados por las diferentes direcciones sectoriales, sobre la evaluación de estados contables, portafolio de inversiones y deuda pública distrital.
3. Participar en la auditoría al proceso de consolidación de estados contables consolidados del distrito Capital, en lo referente al análisis de los reportes sistematizados.
4. Proyectar y participar en los planes de trabajo detallados, de acuerdo con la metodología adoptada.
5. Efectuar las visitas técnicas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
6. Realizar la revisión y envío de información a la Contraloría General de la República.
7. Participar y organizar la estructura establecida para la elaboración de los informes y pronunciamientos a cargo de la subdirección.
8. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
9. Realizar la consolidación de los hallazgos de auditoria en materia contable y de control interno y otros que remiten las direcciones sectoriales
10. Proyectar pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes a cargo de la subdirección
11. Administrar y actualizar la base de datos sobre las estadísticas de deuda pública, portafolio de inversiones financieras y estados contables

12. Realizar el seguimiento a los planes de desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público, y el límite de endeudamiento.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Informes y estudios a cargo de la subdirección son elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos con calidad y oportunidad.

2. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público

3. La auditoría realizada al proceso de consolidación de estados contables garantiza la confiabilidad de la información en forma oportuna para los análisis respectivos

4. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan en forma permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA - SUBDIRECCION DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Profesional Especializado 222-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector de Procesos de Responsabilidad Fiscal y los demás que le sean comisionados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal en primera instancia, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los demás que le sean comisionados
2. Asistir y apoyar al despacho en la formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
3. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
4. Atender los requerimientos y aportar las pruebas que sean solicitadas por los órganos de vigilancia, control y jurisdiccionales.
5. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar los conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
6. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
7. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Ejercer actividades de Secretaría Común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato
9. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Proyectar conceptos técnicos o especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

11. Ejercer la facultad de Policía Judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución, la Ley y el reglamento interno.

12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia o de los aplicativos que establezcan los órganos de control.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal, en primera instancia, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, se adelantan y tramitan de conformidad con las disposiciones legales

2. El apoyo que brinda para el diseño, formulación, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas o administrativas de la dependencia contribuyen a la implementación y ejecución de los mismos, y a la eficiencia de los productos de la dependencia

3. Los documentos que soportan los reportes se consolidan de acuerdo a la información aportada y a la normatividad vigente

4. La atención a los requerimientos de pruebas que sean solicitadas por los órganos de vigilancia, control y jurisdiccionales se atienden oportunamente

5. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Subdirector con fundamento de las disposiciones legales y los resultados del proceso

6. Los sistemas de información de la entidad o de los aplicativos que establezcan los órganos de Control se actualizan y permiten brindar una información oportuna y veraz

7. Las actividades de secretaria común que surjan de las delegaciones que efectúe el jefe inmediato las desarrolla conforme a la ley

8. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos son elaborados y presentados dentro de los plazos indicados conforme a las normas sobre la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas

9. Los conceptos técnicos o especializados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son proyectados de manera oportuna, con fundamento en las disposiciones que regulan la materia y las instrucciones que sean recibidas.

10. La facultad de Policía Judicial asignada a la Contraloría se ejerce de acuerdo a la ley

11. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA : DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIÓNES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y coordinar técnicamente a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
3. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
4. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
5. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
6. Consolidar y actualizar las estadísticas del Sector asignado, a partir de los resultados arrojados por las auditorias realizadas a las Entidades del mismo; con el fin de contribuir al ejercicio del Control Fiscal.
7. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Preparar los hallazgos de auditoría para su validación en mesas de trabajo y aprobación en comité tecnico de acuerdo al procedimiento establecido.

9. Participar en el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.

10. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento

11. Ejecutar las labores de peritazgo técnico, solicitadas por la Subdirección de responsabilidad fiscal u otras autoridades.

12. Tramitar los derechos de petición, requerimientos de información y correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

13. Proponer y participar en la elaboración de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

14. Elaborar los informes que contienen los resultados de las auditorias ejecutadas, así como las correcciones y ajustes finales para su presentación ante el comité técnico, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.

15. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

16. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

17. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

18. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. La consolidación y actualización de las estadísticas del Sector asignado, se realizan de manera permanente, de acuerdo con los resultados arrojados por las auditorias realizadas a las Entidades del mismo, contribuyendo al ejercicio del Control Fiscal.

3. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Normas de organización y funcionamiento del Estado
7. Constitución Política.
8. Estatuto de Bogotá.
9. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
10. Régimen de control fiscal
11. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia
Seis (6) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las comunicaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., relacionadas con su imagen institucional, manejo y relación con los medios de comunicación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la página Web y la Intranet de la entidad.
2. Elaborar artículos para el periódico institucional y coordinar su diagramación e impresión.
3. Elaborar notas para el programa de televisión institucional y coordinar su edición y programación.
4. Organizar el contenido y producción del programa radial institucional.
5. Elaborar diariamente el boletín interno de la entidad.
6. Actualizar la base de datos de periodistas y medios de comunicación.
7. Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos y externos las actividades que ésta realiza.
8. Hacer el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y las dependencias de la Entidad
9. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados.

10. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La página Web de la Entidad es actualizada oportuna y técnicamente, en cuanto a las noticias sobre la entidad y pronunciamientos del Contralor, permitiendo dar a conocer la información Institucional.

2. Los artículos y notas para los programas institucionales con elaborados conforme a las técnicas, política e instrucciones y su divulgación permite conocer el desarrollo de la gestión institucional.

3. Las campañas de divulgación sobre los programas de participación ciudadana se ejecutan cotidianamente y conforme a los procedimientos e instrucciones.

4. Los directorios sobre los medios de comunicación y periodistas por áreas que competen a las diversas dependencias de la Entidad, son actualizados en forma periódica, permitiendo su uso eficiente.

5. Los medios escritos, radiales y visuales de la institución son diseñados y diagramados técnicamente y ayudan a promover las acciones institucionales.

6. El resumen diario de noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, se presenta conforme a la metodología y procedimientos establecidos y permite conocer en forma sistemática las diferentes posiciones de los medios sobre el papel y gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Programas de diseño grafico
4. Periodismo digital
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar, participar, intervenir y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la oficina que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones y las normas reguladoras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el reparto de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo, a las dependencias que sean competentes, llevando un libro de control para su seguimiento, y compilar los fallos por especialidad, a fin de unificar criterios.

2. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente, en su respectiva profesión, haciendo énfasis en la jurisprudencia que sobre las materias le sean asignadas.

3. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

4. Analizar los informes presentados a la oficina y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados obtenidos.

5. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.

6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

7. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad, son repartidos y controladas oportunamente, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.

2. La normatividad y la jurisprudencia aplicable a la Contraloría es compilada y actualizada periódicamente, conforme a las instrucciones y procedimientos.

3. Los conceptos son emitidos de manera oportuna y con estricta sujeción de legalidad.

4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia se desarrollan e implementan conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de Control Fiscal
5. Régimen de Contratación Administrativa
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de formulación, diseño, elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente, para orientar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la preparación del plan estratégico de la dependencia de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

2. Contribuir al diseño de herramienta, metodologías y sistemas para el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de la Entidad.

3. Efectuar en coordinación con las áreas pertinentes, la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.

4. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Planeación.

5. Diseñar mecanismos que permitan el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

6. Realizar los cambios sobre recomendaciones presentadas de la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.

7. Mantener actualizado el manual de indicadores de eficiencia para la gestión de la entidad, las estadísticas administrativas y organizacionales y la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría de Bogotá D.C.

8. Apoyar en coordinación con la Dirección de Informática el desarrollo, implantación, evaluación y seguimiento de los sistemas de información de la Contraloría.

9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

11. Informar al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados, con la periodicidad que se determine.

12. Preparar los estudios, memorias, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico de la Entidad es formulado, controlado y evaluado eficiente y eficazmente, permitiendo el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

2. Los planes, programas y proyectos de las dependencias y de la Dirección son formulados y evaluados periódicamente, permitiendo conocer el grado de ejecución y de cumplimiento de las metas.

3. El manual de indicadores de eficiencia para la gestión de la entidad, las estadísticas administrativas y organizacionales y la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría de Bogotá D.C., son actualizados permanentemente, permitiendo una adecuada consulta y la toma de decisiones.

4. Los manuales organizativos son elaborados conforme a las necesidades de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones y alcance de sus objetivos y metas.

5. El desarrollo, implantación, seguimiento y control de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., son apoyados eficientemente en coordinación con la Dirección de Informática.

6. El proceso de aseguramiento de la calidad se diseña, estructura e implementa de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, para contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Régimen de control fiscal.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Evaluación de Proyectos.
6. Evaluación de la Gestión pública
7. Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y analizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la misma y su misión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Brindar apoyo técnico al desarrollo de los planes institucionales, en lo relacionado con capacitación.
8. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.
9. Promover y estimular las acciones de capacitación necesarias para incrementar la productividad del talento humano.
10. Realizar la programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera, efectuar su seguimiento, y reportar oportunamente los casos de incumplimiento.

11. Recopilar, clasificar y difundir la información documental relacionada con programas de capacitación.

12. Contribuir en el diseño de eventos de capacitación atendiendo a los requerimientos del diagnóstico.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

2. Los programas de capacitación son promovidos con base en un proyecto o programa asignado en beneficio del talento humano.

3. El plan capacitación implementado para los funcionarios se ejecuta conforme a lo programado.

4. La información documental relacionada con programas de capacitación es recopilada, clasificada y difundida con la periodicidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. El seguimiento a la ejecución de los programas de formación establecidos en el plan curricular se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos y dentro de los términos señalados.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Metodologías pedagógicas.

4. Normas específicas sobre capacitación Estatal.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Licenciatura en Educación.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de 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 apoyar el desarrollo de sus funciones y objetivos misionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.

2. Realizar el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

4. Diseñar y elaborar los diferentes manuales de las aplicaciones o sistemas de información en producción, ajustados a las normas existentes.

5. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

6. Participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

7. Actualizar las versiones de los programas y lenguajes desarrollados e implementar modelos para unificación de criterios, estandarización y normalización sobre los criterios de conveniencia institucional en procesos de programación.

8. Aplicar los procedimientos descritos en el Manual del Plan de Contingencias.

9. Establecer los controles necesarios para llevar la historia de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones en producción.

10. Aplicar modelos de producción de reportes y generadores automáticos de información especifica.

11. Aplicar los procesos de recuperación y producción de backups.

12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.

13. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

15. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

16. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

17. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización de los programas y aplicativos utilizados en la Contraloría se realiza de manera permanente y facilita el desarrollo de las actividades de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. La asistencia técnica a las dependencias en relación con el procesamiento de su información se efectúa para la correcta utilización de las aplicaciones específicas de cada área y para la eficiente realización de sus actividades y el logro de sus objetivos.

3. El control sobre la utilización de los programas, los equipos electrónicos, aplicativos y funciones en general de los sistemas de información de la Contraloría se ejerce de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos, y contribuye a garantizar su utilización óptima, normal desempeño, salvaguarda, seguridad y actualización permanente; como soporte vital de la labor institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Los manuales de las aplicaciones son diseñados y elaborados de acuerdo a los criterios y procedimientos vigentes, para orientar la utilización adecuada de los sistemas de información.

5. El procesamiento de la información que requieren las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., se realiza oportunamente y de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Conocimientos básicos en Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de Datos.
6. Redes computacionales.
7. Telecomunicaciones.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de ejecución del presupuesto de la entidad, a través de la elaboración y verificación de los instrumentos presupuestales., con sujeción a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar e imprimir los Certificados de disponibilidad y registro presupuestal, verificar que se expidan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Preparar y revisar la relación de autorización de aportes y nómina.
4. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
5. Analizar los informes presentados a las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
9. Verificar que los registros presupuestales se realicen de acuerdo con las normas, el plan de cuentas, los sistemas y los procedimientos adoptados para el área.
10. Preparar los informes de modificaciones presupuestales, efectuadas a la apropiación de la vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Cumplir con las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos financieros se ejecutan de conformidad a las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.

2. Los informes presentados a los organismos o entidades gubernamentales son elaborados y preparados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia

3. El Sistema de Información presupuestal y los registros correspondientes se actualizan continuamente.

4. La información acerca de la gestión presupuestal es clara veraz y oportuna.

5. La gestión presupuestal es monitoreada y controlada de manera oportuna.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

7. Los derechos de petición y demás requerimientos son tramitados oportunamente y teniendo en cuenta los términos que establece la ley.

8. Los programas, proyectos y actividades de la dependencia se ajustan a los procedimientos y a la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política

2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

3. Estatuto Orgánico de Presupuesto

4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, de Empresas Financiera o Bancaria, Ingeniería Industrial.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de registro de las cuentas, los libros contables y anexos predefinidos y en la elaboración de los informes, balances y documentos contables.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar y causar en el sistema contable, los pagos que por los diferentes conceptos requiere la contraloría. Efectuar permanente control y seguimiento de los mismos.
2. Causar en el sistema los reintegros, efectuar control y seguimiento permanente.
3. Mantener control y seguimiento permanente a las cuentas por cobrar por todo concepto.
4. Efectuar la codificación, registro en la contabilidad y el control de las multas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
5. Revisar y controlar en forma permanente el Plan General de Contabilidad Pública, adoptado por la entidad para el registro de sus hechos económicos en coordinación con un profesional especializado del área.
6. Preparar cuadro de amortización y registro contable de los gastos pagados por anticipado.
7. Codificar y registrar en la Contabilidad los hechos económicos relacionados con las responsabilidades y mantener control y seguimiento a las mismas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
8. Registrar en la contabilidad los gastos por depreciación y generar el reporte correspondiente, en forma mensual.
9. Revisar e incorporar la legalización de avances y viáticos concedidos a los distintos funcionarios
10. Preparar los distintos anexos que deben soportar los informes periódicos de la información contable.
11. Intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.

13. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

14. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.

15. Proyectar respuesta para el trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

16. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

18. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables se realizan de manera adecuada y permiten que la información sea confiable.

2. Los registros contables corresponden al plan de cuentas.

3. Los reportes contables son procesados en forma oportuna.

4. Los anexos contables se preparan en forma oportuna y conforme a los procedimientos establecidos,

5. Los libros y soportes contables se administran eficientemente.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contabilidad Pública y PUC

5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución del proceso contractual en sus diferentes etapas, con el objeto de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y normas relativas a la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y analizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

7. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.

8. Adelantar labores relativas al proceso precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar el plan anual de compras bajo la orientación del Subdirector de Recursos Materiales y el Director Administrativo.

10. Verificar la correcta elaboración de las solicitudes de cotización, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.

11. Verificar que los bienes y sevicios adquiridos correspondan al tipo y características de los solicitados por las dependencias.

12. Evaluar las ofertas recibidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

14. Intervenir en la preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Apoyar el sistema de control inerno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la Entidad en la dependencia.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación relativa al proceso contractual es elaborada oportunamente y con sujeción a la normatividad vigente.

2. El plan anual de compras es elaborado de manera eficaz y oportuna de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.

3. Los bienes y servicios adquiridos corresponden al tipo y característcas de solicitados por las dependencias.

4. Las ofertas recibidas para la adquisición de bienes o servicios son evaluadas de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Los derechos de petición son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta los términos que establece la ley.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política
3. Estatuto de Bogotá
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Estatuto de Contratación Administrativa.
6. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

.AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades del área de bienestar social, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas
2. Organizar y desarrollar el programa de bienestar social, recreación, deporte y cultura para los funcionarios de la Contraloría.
3. Preparar estudios relacionadas con el clima organizacional de la entidad y proponer los cambios pertinentes.
4. Impulsar y apoyar la creación y desarrollo de actividades de grupos culturales, deportivos, psicológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias
5. Desarrollar las actividades relacionadas con el subprograma de calidad de vida laboral
6. Intervenir en el desarrollo de programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos
7. Apoyar y ejecutar el programa de preparación para el retiro de los prepensionados de la entidad.
8. Acopiar, seleccionar y clasificar la información legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
9. Intervenir en el trámite de los derechos de petición y demás información requerida, que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de la dependencia se ejecutan con criterios de eficiencia y eficacia

2. Los informes y estudios requeridos con el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Los programas de bienestar social, recreación, deporte y cultura se adelantan de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.

4. La preparación y programación de cursos de educación formal se realiza de acuerdo con el programa de incentivos definido para la Entidad.

5. La organización de programas y eventos institucionales se realiza de acuerdo con las instrucciones de superior inmediato y los planes establecidos

6. Los derechos de petición son tramitados oportuna y adecuadamente.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado
2. Constitución Política
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas sobre empleo público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en psicología, trabajo social, administración pública, administración de empresas, Ingeniería industrial, Derecho.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar las actividades de competencia de la Subdirección de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
2. Preparar los informes estudios, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
3. Intervenir en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Tramitar los derechos de petición, y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Incluir los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
7. Intervenir en la liquidación de prestaciones sociales, salarios y seguridad social, de acuerdo al procedimiento establecido y las normas legales vigentes.
8. Intervenir en la preparación de las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social, del personal de planta.
9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La inclusión de los registros en el sistema de liquidación de nómina se realizan de forma oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Los derechos de petición y demás solicitudes de información se tramitan en forma oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

4. Las novedades de las diferentes situaciones administrativas del empleado, se revisan para llevar un control, con el fin de minimizar riesgos.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, contaduría Pública o Finanzas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACION
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y Ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trabajo de auditoría a los sujetos de control en sus fases de planeación, ejecución e informe.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
3. Preparar los hallazgos que se evidencien en desarrollo de la auditoría, para su validación en mesa de trabajo y aprobación en comité técnico, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Elaborar los informes que contienen los resultados de las auditorias ejecutadas, así como las correcciones y ajustes finales para su presentación ante el comité técnico, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.
5. Participar en el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
6. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
8. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
9. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato
11. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

12. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.

13. Ejecutar las labores de peritazgo técnico, solicitadas por la Subdirección de responsabilidad fiscal u otras autoridades.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas

2. La coordinación del trabajo de los equipos de auditoria asignado permite que la vigilancia del control fiscal se realice de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

3. Los hallazgos se presentan con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

4. Los Informes, sus correcciones y ajustes finales se realizan teniendo en cuenta el procedimiento establecido y con base en las recomendaciones de quien orienta la auditoría o el superior jerárquico

5. El proceso de cierre de auditoria y la consolidación de los soportes, se hace de conformidad con el procedimiento.

6. Los resultados de las indagaciones preliminares se entregan dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y de conformidad con las directrices recibidas.

7. El análisis de los resultados de las diferentes auditorias permiten caracterizar la gestión fiscal del sujeto de control respectivo

8. El trámite de los requerimientos de explicaciones y procesos administrativos sancionatorios se ajusta a los procedimientos establecidos

9. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

10. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Los derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que le sean asignados se tramita de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

12. Las propuestas presentadas para la elaboración de los planes, metodologías y técnicas para la vigilancia de la gestión fiscal contribuyen al mejoramiento de la misma

13. Los informes de peritazgo técnico solicitados por las autoridades, se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

14. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA - SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Subdirección de participación ciudadana, para fomentar el ejercicio efectivo del control social a la gestión pública en las Localidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, requerimientos y correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
6. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
7. Realizar el análisis de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo e informar a la ciudadanía sobre las medidas y respuestas dadas.
8. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Realizar el diseño de indicadores de gestión del Grupo de Quejas y Reclamos de la Subdirección de Participación Ciudadana.

11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Subdirección de Participación Ciudadana.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área son ejecutados de acuerdo a los parámetros establecidos por la subdirección de participación ciudadana.

2. El plan estratégico es adoptado en concordancia con las actividades y objetivos de la Subdirección de participación ciudadana dentro de las normas y disposiciones de la Contraloría de Bogotá.

3. Los derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias ciudadanas son recibidas, clasificadas, registradas y tramitadas y se les hace seguimiento interno para su respuesta de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a los procedimientos adoptados para ello.

4. El Grupo de Quejas y Reclamos de la Subdirección de Participación Ciudadana efectúa el sistema de indicadores de gestión como soporte de la calidad en sus actividades.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo de Bogotá.
3. Régimen de control fiscal.
4. Normas de participación ciudadana
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Medicina, Odontología, Contaduría Pública, Administración de Empresas.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la recolección de datos y en la evaluación del desarrollo de las finanzas públicas de Bogotá

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y a la situación fiscal de las entidades y sectores del Distrito Capital, que hacen parte de los informes periódicos que elabora la Subdirección.

2. Actualizar la base de datos sobre estadísticas fiscales, económicas y sociales de los niveles distrital, municipal, departamental, nacional e internacional.

3. Participar en el desarrollo de estudios coyunturales, estructurales y pronunciamientos sobre aspectos fiscales, económicos y sociales del Distrito Capital.

4. Intervenir en la preparación y trámite a los derechos de petición, requerimientos de información y correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes e instrucciones.

5. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

6. Efectuar visitas que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del superior inmediato.

7. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

8. Efectuar análisis periódico sobre el avance del plan de desarrollo y su ejecución en el presupuesto del Distrito.

9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, estudios y pronunciamientos asignados a la subdirección y los requeridos por el Contralor son preparados con base en las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos, y se presentan de manera oportuna.

2. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan de forma permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos.

3. Los derechos de petición, correspondencia y demás requerimientos relacionados con los temas de la dependencia son resueltos oportuna y adecuadamente.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

.AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS

Profesional Universitario 219-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los informes y pronunciamientos a cargo de la subdirección con calidad y oportunidad, generando beneficios de auditoria en el ejercicio del control macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de los programas y la elaboración de los informes a cargo de la dependencia
2. Acopiar, organizar y llevar el registro de la información requerida para la elaboración de los estudios respectivos.
3. Analizar la consistencia entre la información presupuestal y la del registro de la deuda pública, portafolio de inversiones y tesorería.
4. Actualizar las normas expedidas por los organismos competentes tanto a nivel nacional y distrital relacionadas con los temas que competen a la subdirección.
5. Colaborar con la consolidación de la información por sectores, temas y conceptos para la elaboración de informes o estudios respectivos.
6. Efectuar el registro sistemático de la deuda pública en los formatos correspondientes y preparar la información requerida por otros entes para enviarla dentro de los plazos establecidos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
7. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
8. Proyectar pronunciamientos y controles de advertencia derivados de los informes a cargo de la subdirección
9. Participar en la evaluación de los estados contables y en el dictamen consolidado del Distrito Capital.
10. Participar en la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Estudios (PAE) para ser ejecutados por las diferentes direcciones sectoriales, sobre la evaluación de estados contables, portafolio de inversiones y deuda pública distrital

11. Realizar visitas de auditorias con el objeto de obtener información que permita conceptuar sobre la confiabilidad de los registros.

12. Realizar el seguimiento a los planes de desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público, y el límite de endeudamiento.

13. Actualizar la base de datos sobre las estadísticas de deuda pública, portafolio de inversiones financieras y estados contables.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y estudios a cargo de la subdirección son elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos con calidad y oportunidad.

2. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

3. Las visitas de auditoria se realizan con el objeto de obtener información que permita conceptuar sobre la confiabilidad de los registros.

4. El banco de normas expedidas por los organismos competentes a nivel nacional y distrital relacionadas con los temas que competen a la subdirección, se mantiene actualizado para su consulta oportuna por parte de los interesados

5. La consolidación de la información se hace de manera técnica, confiable y oportuna para facilitar la elaboración de los productos

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.

2. Constitución Política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas, Contaduría Pública.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Doscientos veinticuatro (224)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, asistir, participar, controlar y evaluar el sistema de control interno y de gestión de calidad de la entidad y propiciar la cultura de autocontrol, para propiciar el fortalecimiento permanente de la Gestión de la Contraloría Distrital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación, diseño, organización, implementación, control, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., difundiendo y fomentando permanentemente la cultura del Autocontrol, y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.

2. Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño y realizando el seguimiento a los programas e informes de auditoria adelantados en cada una de las dependencias, presentando las recomendaciones a que haya lugar.

3. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de la evaluación del sistema de control interno, con el fin de determinar su grado de aplicación y orientar las acciones correctivas a que haya lugar.

4. Realizar los estudios sobre austeridad del gasto en la Contraloría de Bogotá D.C. y presentar las recomendaciones.

5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C. con los diferentes entes de control, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas a que haya lugar.

6. Evaluar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y peticiones que le formulen a la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de establecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a tales procedimientos.

7. Prestar la asistencia y asesoría que requieran las diferentes dependencias en materia de control interno

8. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

9. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones, dentro de los términos establecidos, para orientar la toma de decisiones respectiva.

10. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean dadas.

11. Proponer, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos y metodologías que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

12. Analizar los informes presentados por las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo con los resultados esperados.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de control interno es planeado, implementado, controlado y evaluado de manera eficaz, oportuna y permanente en la Contraloría de Bogotá D.C., dentro del marco del fomento permanente del Autocontrol, y conforme a la normatividad sobre la materia.

2. La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen sus funciones, así como el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. se realiza oportunamente, y

de acuerdo con los procedimientos y métodos adoptados, y con la normatividad sobre la materia.

3. Las acciones de mejoramiento adelantadas por la entidad son desarrolladas efectivamente y reciben seguimiento y evaluación permanente, con el fin de retroalimentar los procesos de fortalecimiento de la gestión de la Contraloría Distrital.

4. Los estudios y conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, son formulados y presentados con la regularidad solicitada, de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas y permiten la orientación de la política y la toma de decisiones en el tema de control interno

5. La evaluación y seguimiento a las quejas, reclamos y peticiones que le formulen a la Contraloría de Bogotá D.C. para establecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a tales procedimientos, se realiza de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

6. La asistencia y asesoría técnica que requieran las diferentes dependencias en materia de control interno es prestada en forma eficiente, conforme a las políticas, procedimientos y la regulación legal vigente y permiten mejorar la gestión institucional.

7. Los estudios sobre austeridad del gasto en la Contraloría son realizados y presentados mensualmente conforme a las políticas, procedimientos, instrucciones y normas sobre la materia, y permiten tomar correctivos sobre la materia.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Normas sobre control interno.
4. Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios asignados según criterios internos de reparto, y realizar el seguimiento correspondiente.

2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y procedimientos de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

3. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados obtenidos.

4. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

6. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

7. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios asignados se adelantan dentro de los términos previstos, conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

2. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos se elaboran y presentan oportunamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.

3. Los planes y programas se realizan de acuerdo con las políticas y los objetivos misionales.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia relacionada.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las comunicaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., relacionadas con su imagen institucional, manejo y relación con los medios de comunicación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado los directorios sobre medios de comunicación y un contacto permanente con los periodistas que cubren la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Presentar un resumen diario de noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los medios asignados.
3. Mantener actualizada la Intranet y la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Realizar boletines de prensa para enviar a los medios de comunicación.
5. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Intervenir en la preparación del Plan de Actividades de la dependencia, de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados.
9. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados obtenidos.
10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.
11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La imagen institucional de la Contraloría de Bogotá es manejada y divulgada hacia los medios de comunicación de una forma oportuna y veraz.

2. El boletín interno de la Entidad es elaborado conforme a las técnicas e instrucciones y divulgan oportuna y claramente las políticas, resultados de la gestión y pronunciamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. El análisis, clasificación y evaluación de la información divulgada por los medios de comunicación y por las sesiones del Concejo de Bogotá sobre las actividades de la Contraloría de Bogotá D.C., se realiza en forma regular conforme a las instrucciones impartidas y permite conocer el tratamiento informativo sobre la Entidad.

4. la base de datos de periodistas y medios de comunicación es actualizado en forma permanente, se mantiene su reserva y permite la eficiente divulgación de la información institucional.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría
2. Programas de diseño grafico
3. Periodismo digital
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Comunicación Social o Periodismo.

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, proyectar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de competencia de la oficina que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones legales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de los actos administrativos que en sede de vía gubernativa deba suscribir el Contralor y el Contralor Auxiliar.

2. Ejercer la representación judicial de la Contraloría de Bogotá D.C., en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos y corporaciones jurisdiccionales, de conformidad con la asignación que realice el jefe de la oficina.

3. Realizar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con el control fiscal y la gestión administrativa de la entidad, incorporando la jurisprudencia respectiva.

4. Atender las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se adelanten en contra de la Entidad o en la que se requiera su comparecencia, que no sean de competencia de otra dependencia.

5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia que le sean asignados de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

6. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

8. Manejar la caja menor de la oficina conforme a las disposiciones legales vigentes.

9. Participar en los programas diseñados por la alta dirección en los temas de participación ciudadana.

10. Realizar las tareas propias de la Secretaría Común de la dependencia.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, conceptos, derechos de petición, informes y documentos se elaboran oportunamente y en estricta juridicidad.

2. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.

3. La normatividad aplicable a la Contraloría de Bogotá D.C. es compilada y actualizada periódicamente, haciendo énfasis en la jurisprudencia sobre gestión antieconómica, detrimento patrimonial, contratación y asuntos laborales.

4. Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, se preparan y presentan con criterios de oportunidad, pertinencia, eficiencia y eficacia.

5. La notificación y comunicación de los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá se surte oportunamente y en estricta juridicidad.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento el Estado
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Régimen de Control Fiscal
6. Régimen de Contratación Administrativa
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título profesional en Derecho

AREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los planes y programas y proyectos del Despacho del Contralor Auxiliar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y analizar los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados por las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo con los resultados esperados.
3. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo y ejecución de los planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas del despacho y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Participar en el seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
8. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos del Despacho se formulan, ejecutan y controlan conforme a las políticas e instrucciones y permiten desarrollar el objeto de la dependencia.

2. Los estudios, estadísticas e informes se preparan conforme a las metodologías, procedimientos e instrucciones impartidas y corresponden al desarrollo de las funciones asignadas

3. Los derechos de petición y demás requerimientos se tramitan dentro de los plazos fijados, conforme a las disposiciones legales e instrucciones impartidas.

4. El seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., se realizan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de formulación, diseño, elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente, para orientar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, evaluarlos y proponer los ajustes que se consideren necesarios.
2. Consolidar y elaborar el boletín de beneficios de control fiscal.
3. Consolidar y presentar el Plan de Auditoria Distrital (PAD) para su aprobación y efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo y cumplimiento de las metas.
4. Consolidar los resultados que permiten evaluar la gestión tanto por proceso, como a nivel institucional, para contribuir a la elaboración de los informes de gestión.
5. Elaborar los informes de gestión relacionados con el Plan Estratégico y del proceso de prestación del servicio micro.
6. Efectuar el seguimiento al plan institucional.
7. Mantener actualizado el manual de indicadores de eficiencia para la gestión de la entidad, las estadísticas administrativas y organizacionales y la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Realizar los cambios sobre recomendaciones presentadas de la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la Entidad.
9. Efectuar el seguimiento a los Sistemas de Información de la Contraloría DE Bogotá D.C.
10. Informar con la periodicidad que se determine, al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
11. Desarrollar diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de aseguramiento de la calidad.

12. Conceptuar y prestar asistencia técnica sobre los asuntos de competencia de la dependencia y en temas de su especialidad.

13. Preparar los estudios, memorias, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas

14. Intervenir en el trámite y proyección de la respuesta a de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

17. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de la Entidad son formulados y evaluados periódicamente, con el objeto de medirle grado de cumplimiento de sus metas.

2. El boletín de beneficios de control fiscal es elaborado y consolidado eficientemente, conforme al procedimiento establecido.

3. El Plan de Auditoria Distrital (PAD) es presentado y consolidado para su aprobación dentro del término previsto y se le realiza la evaluación pertinente a fin de determinar el cumplimiento de sus metas.

4. Los informes de gestión relacionados con el plan estratégico y el proceso de prestación del servicio micro son elaborados oportunamente, conforme a los procedimientos y metodologías y muestran en forma clara y veraz los resultados institucionales,

5. El manual de indicadores de eficiencia para la gestión de la entidad, las estadísticas administrativas y organizacionales y la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría de Bogotá D.C., son elaborados adecuadamente y actualizados permanentemente, permitiendo una adecuada consulta y la toma de decisiones.

6. El desarrollo, implantación, seguimiento y control de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., son apoyados eficientemente, en coordinación con la Dirección de Informática.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Régimen de control fiscal.
4. Herramientas ofimaticas.
5. Control y Evaluación de la Gestión
6. Gestión de la Calidad.
7. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública.

AREA: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con generación de tecnologías, cooperación técnica y capacitación de acuerdo a las necesidades de la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de su labor Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer y ejecutar los procedimientos, acciones e instrumentos requeridos para desarrollar los objetivos y metas Institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Elaborar los convenios que la Contraloría de Bogotá D.C, celebre con otras instituciones.
6. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los convenios institucionales de cooperación son elaborados conforme a los procedimientos, normas e instrucciones recibidas.

2. Los informes de cumplimiento de las actividades en ejecución se entregan al Director oportunamente y brindan criterios para su evaluación y control.

3. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Metodologías pedagógicas.
3. Normas específicas sobre capacitación Estatal.
4. Régimen de Control Fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de 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 apoyar el desarrollo de sus funciones y objetivos misionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

2. Elaborar y actualizar los diferentes manuales para las aplicaciones o sistemas de información en producción, ajustados a las normas existentes.

3. Administrar los servidores y los dispositivos de comunicación de la Red de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

4. Realizar respaldos de base de datos de aplicaciones en producción, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

5. Realizar soporte a usuarios de los servicios de competencia de la Dirección de Informática, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

6. Administrar las bases de datos residentes en los servidores de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

7. Participar en la ejecución de los proyectos de informática que adelante la contraloría.

8. Participar en la formulación de las políticas de seguridad de los sistemas de información, reportes y pistas de auditoria de acuerdo con los criterios y parámetros del sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá D.C.

9. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría, de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables según lo asignado por el jefe inmediato.

10. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control que se realiza sobre los programas, aplicativos y funciones en general de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. se ejerce de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos, y contribuye a garantizar su normal desempeño, salvaguarda y seguridad como soporte vital de la labor institucional de la Contraloría de Bogotá.

2. Las dependencias reciben apoyo en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones que manejan de manera oportuna, y de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.

3. Los manuales de aplicación son elaborados y actualizados de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables, para orientar la utilización adecuada de los sistemas de información.

4. Los servidores, aplicaciones y los dispositivos de comunicación de la Red son administrados de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

5. Las bases de datos asignadas son administradas de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos, para apoyar el desarrollo efectivo de las funciones misionales o de apoyo relacionadas con ellos.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.

2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Conocimientos básicos en Sistemas de información y Centros de Cómputo.
5. Bases de Datos.
6. Redes computacionales.
7. Telecomunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa interna y la elaboración de los informes a cargo de la dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la preparación de las respuestas a las solicitudes, observaciones y requerimientos que efectúen los entes de control y la Oficina Asesora de Control Interno.

2. Consolidar, dentro del ámbito de su competencia, la información para los informes que la Dirección Administrativa deba presentar a las dependencias competentes.

3. Actualizar, en coordinación con la Dirección de Planeación, los procedimientos del proceso de recursos físicos y financieros de la Dirección Administrativa.

4. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.

5. Realizar actividades de seguimiento al sistema de control interno de la Dirección Administrativa.

6. Efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión que son de competencia de la Dirección

7. Estudiar, evaluar y analizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

8. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

9. Apoyar la preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recopilación de la información y la proyección de las respuestas a los requerimientos se realizan en forma oportuna y soportada con los documentos e información disponible.

2. La recopilación de la información para la proyección de los diferentes informes que deba presentar la Dirección, es oportuna, consistente y veraz.

3. Los procedimientos del área administrativa se actualizan regularmente y permiten mejorar la gestión.

4. El seguimiento a los proyectos de inversión es oportuno y confiable para toma decisiones.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

6. Los derechos de petición y demás requerimientos son tramitados dentro de los plazos previstos de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constutución Política
2. Estatuto de Bogotá
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Gestión de Calidad
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actualizar el Sistema con los movimientos de ingresos y egresos y demás movimientos Financieros y operaciones que realice la Tesorería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el sistema financiero con los movimientos de ingresos, egresos, consignaciones, traslados y demás operaciones que realice la tesorería, conforme a los procedimientos y metodologías adoptados para este fin.
2. Custodiar en debida forma los cheques y títulos valores bajo responsabilidad de la tesorería
3. Preparar en borrador los formularios de retenciones
4. Incorporar en el sistema financiero los pagos por concepto de deducciones de retención en la fuente, ICA e IVA.
5. Incorporar en el sistema e imprimir los cheques.
6. Preparar los oficios y demás documentos que se originen en cumplimiento de las funciones den área.
7. Imprimir y mantener actualizados los libros auxiliares para ser validados por la auditoría.
8. Participar en la preparación de la información exógena sobre pagos a terceros, en coordinación con el tesorero y el contador.
9. Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones que el sistema de control interno disponga para el área
10. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones
11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema Financiero se actualiza de manera eficiente y oportuna

2. Los cheques y demás títulos valores de la Entidad se conservan debidamente custodiados.

3. Los cheques son incorporados y girados oportunamente y de acuerdo con las normas.

4. La incorporación de pagos por concepto de impuestos se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. La información exogena se prepara oportunamente.

6. Los libros auxiliares se mantienen actualizados y de acuerdo con la normatividad.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Gestión financiera pública y normatividad específica sobre la materia
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Sistemas.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA –PRESUPUESTO
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Registrar en el aplicativo de presupuesto todas las operaciones presupuestales y preparar los correspondientes informes de ejecución, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar oportunamente en la aplicación de Presupuesto Distrital, los certificados de disponibilidad y registros presupuestal.
2. Registrar en la aplicación de presupuesto distrital los giros presupuestales, verificando que cumplan con los registros exigidos en las normas vigentes
3. Preparar los informes diarios de ejecución presupuestal e inversión, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda.
4. Preparar los informes de ejecución pasiva y de reservas de apropiación para ser enviados a las diferentes dependencias de la entidad y entidades distritales
5. Registrar las modificaciones presupuestales a las apropiaciones de la vigencia.
6. Analizar la información y los resultados obtenidos de la aplicación del sistema vigente y realizar los reportes pertinentes
7. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en conjunto con el coordinador del grupo o profesional encargado del área.
8. Preparar y diseñar gráficas, cuadros y demás presentaciones que sean requeridas para los documentos, trabajos, memorias e informes financieros, administrativos o técnicos de la Contraloría.
9. Registrar en el sistema de PREDIS de la Secretaria de Hacienda, las ejecuciones de Ingresos y Gastos de la Entidad.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros presupuestales se realizan oportunamente y conforme a las disposiciones sobre la materia

2. La información acerca de la gestión presupuestal es clara veraz y oportuna.

3. Los informes de ejecución presupuestal se elaboran dentro de los términos establecidos y se ajustan a los componentes metodológicos y de parametrización.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA –CONTABILIDAD
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar, revisar, actualizar y controlar en forma permanente el sistema y el Plan de Contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C. y participar en el registro de los hechos económicos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar y causar en el sistema contable, los pagos que por los diferentes conceptos requiere la contraloría. Efectuar permanente control y seguimiento de los mismos.
2. Revisar y controlar en forma permanente el Plan General de Contabilidad Pública, adoptado por la entidad para el registro de sus hechos económicos en coordinación con el profesional especializado del área.
3. Efectuar las conciliaciones con las diferentes dependencias de la entidad.
4. Elaborar den debida forma las conciliaciones bancarias.
5. Preparar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de la Contraloría y el correspondiente plan de cuentas.
6. Analizar y registrar en el sistema, la información mensual que suministra el área de almacén e inventarios
7. Intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
8. Diligenciar los medios magnéticos correspondientes a los informes solicitados por la Contaduría de Bogotá, D.C.
9. Revisar en coordinación con el funcionario responsable de la central de cuentas, las liquidaciones tributarias de impuestos de vehículos y de impuesto predial
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
12. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.

13. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El PGCP adoptado para la Contraloría y el sistema contable es actualizado y controlado permanentemente conforme a las directrices y normas que expide la Contaduría General de la Nación.

2. la acusación de las cuentas se realiza oportunamente y con base en el plan de cuentas.

3. Los informes contables internos y externos son diligenciados en medios magnéticos, dentro de los plazos señalados y conforme a la parametrización definida.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contabilidad Pública y PUC
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Bancaria y Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, coordinar y controlar la gestión de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Subdirector y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar las actividades de los grupos de trabajo que se le asigne de conformidad con los lineamientos que establezca el Subdirector.
2. Presentar al Subdirector el programa de las diferentes actividades de los grupos de trabajo que coordine.
3. Informar al Subdirector sobre los resultados y novedades en la gestón de los grupos de trabajo que supervisa.
4. Rendir los informes a la Subdirección en las fechas indicadas, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Intervenir en la preparación y desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de los grupos coordinados son los previstos en los planes aprobados por el Subdirector.

2. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

4. Las actividades, planes y programas previstos se cumplen oportunamente

5. Los derechos de petición y demás requerimientos se tramitan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normas sobre administración y gestión de personal
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública Contaduría Pública, Psicología.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - CONTRATOS Y ADQUISICIONES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, logrando la transparencia en los documentos y el cumplimiento de las normas referentes a la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar las minutas, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos en el proceso de contratación de la Contraloría, de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. Efectuar el seguimiento para que los trámites, documentos y requisitos que implica el proceso de contratación administrativa en la Contraloría se cumplan estrictamente, de acuerdo con las normas, disposiciones y procedimientos vigentes.

3. Brindar el apoyo requerido a las dependencias en la ejecución de las actividades y operaciones administrativas que implican las etapas precontractual y contractual del proceso.

4. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Subdirector.

5. Efectuar oportuna y correctamente la publicación de los avisos invitando a participar en las licitaciones que realice la Contraloría.

6. Revisar y verificar la documentación requerida en los procesos de licitación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

7. Verificar que se constituyan las garantías que respaldan cada contrato, de conformidad con lo preceptuado en la ley.

8. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Proyectar respuesta y presentar para su trámite los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas, contratos, convenios, pliegos de condiciones, actas de liquidación, avisos y demás documentos del proceso contractual, cumplen con las normas vigentes.

2. Los documentos que soportan el proceso contractual, en sus diferentes etapas, son evaluados y se ajustan a los pliegos, términos, contratos y a la normativa legal.

3. Los trámites para amparar los bienes de propiedad de la Contraloría se realizan oportunamente.

4. Las pólizas que garantizan los contratos se constituyan de conformidad con lo preceptuado en la ley.

5. Los estudios, documentos, informes y estadísticas de carácter contractual son elaborados con base en las metodologías y permiten tomar decisiones administrativas.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento el Estado
2. Constitución Política
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Estatuto de Contratación Administrativa.
6. Código de Comercio.
7. Derecho de Seguros.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Derecho

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – INVENTARIOS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar la gestión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar las actividades necesarias para desarrollar una correcta y oportuna gestión de los inventarios.
2. Presentar al Subdirector de Recursos Materiales el programa de las diferentes actividades del grupo de inventarios
3. Verificar y controlar el movimiento de los inventarios físicos por dependencia y/o individuales y valorizados de la Entidad.
4. Informar al subdirector de Recursos Materiales los faltantes y sobrantes de los elementos de propiedad de la entidad.
5. Intervenir en el Comité de Inventarios durante el proceso de compensación, identificación , reclasificación y valoración de los elementos devolutivos
6. Analizar e interpretar financieramente las cuentas de los inventarios y balance, conjuntamente con el grupo de contabilidad.
7. Comprobar y verificar el inventario valorizado con el registro en libros.
8. Rendir los informes a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección Financiera y a la Auditoria Fiscal en las fechas indicadas, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Preparar la información tabulada de todos los inventarios de la entidad.
10. Proyectar actos administrativos, para la firma del Subdirector, relacionados con la administración de los inventarios de la entidad.
11. Preparar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
12. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

13. Intervenir en la preparación y desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

14. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

15. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

16. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría estén debidamente inventariados, registrados, clasificados, valorizados e identificados de acuerdo con los manuales y normatividad vigente.

2. Los informes requeridos por las dependencias internas y organismos externos son presentados oportunamente

3. Los planes, programas y actividades de la dependencia se realizan oportunamente y cumplen con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. Los derechos de petición y demás requerimientos se tramitan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento el Estado
2. Constitución Política
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad sobre manejo de inventarios
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, de Empresas o Financiera, Contaduría Pública, Derecho.

AREA : DIRECCION DE TALENTO HUMANO -PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias de acuerdo con las directrices de la Dirección relacionadas con los procesos de gestión del talento humano de la Entidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de selección para el ingreso de aspirantes a los empleos del Nivel Directivo y Asesor de la Entidad.
2. Aplicar las directrices que la normatividad vigente establece para elaborar los planes estratégicos del recurso humano.
3. Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño para los empleados de carrera administrativa.
4. Realizar la actualización de los procesos de administración de Talento Humano.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del procedimiento de inducción por vinculación o traslado.
6. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la distribución del recurso humano.
7. Presentar informes para el logro de los objetivos y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Velar por el control, aplicación, actualización y seguridad del banco de pruebas psicotécnicas, de habilidades y de conocimientos específicos.
9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de selección de los aspirantes a empleos del Nivel Directivo y Asesor es acorde con los perfiles requeridos según la misión institucional y las metodologías y técnicas actuales para la evaluación por competencias.

2. Las actividades para desarrollar los planes estratégicos del recurso humano están de acuerdo a los lineamientos brindados por la normatividad vigente y las políticas institucionales.

3. El seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño en la entidad se realiza con oportunidad y en los términos de ley.

4. La distribución del Talento Humano se realiza de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

5. Los informes se realizan de acuerdo a las instrucciones recibidas y contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

6. El banco de pruebas psicotécnicas, de habilidades y de conocimientos específicos garantiza la objetividad en los procesos de selección de personal.

7. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. organización Contraloría de Bogotá
4. Normatividad vigente sobre procesos de Talento Humano
5. Normatividad vigente sobre carrera administrativa
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Administración de empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales y/o Relaciones Internacionales

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades del área de bienestar social, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas
2. Organizar y desarrollar el programa de bienestar social, recreación, deporte y cultura para los funcionarios de la Contraloría.
3. Preparar estudios relacionadas con el clima organizacional de la entidad y proponer los cambios pertinentes.
4. Impulsar y apoyar la creación y desarrollo de actividades de grupos culturales, deportivos, psicológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias
5. Intervenir en el desarrollo de programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos
6. Acopiar, seleccionar y clasificar la información legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
7. Intervenir en el trámite de los derechos de petición y demás información requerida, que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de la dependencia se ejecutan con criterios de eficiencia y eficacia

2. Los informes y estudios requeridos con el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Los programas de bienestar social, recreación, deporte y cultura se adelantan de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.

4. La organización de programas y eventos institucionales se realiza de acuerdo con las instrucciones de superior inmediato y los planes establecidos

5. Los derechos de petición son tramitados oportuna y adecuadamente

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado
2. Constitución Política
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas sobre empleo público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.

AREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL – SALUD OCUPACIONAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de promoción y prevención de los Riesgos Psicosociales y participar en la ejecución del Programa de Salud Ocupacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación y desarrollo de las actividades interdisciplinarias que se determinen para el programa de Salud Ocupacional.
2. Evaluar y realizar el seguimiento a las actividades de promoción, prevención y control de los riesgos profesionales.
3. Prestar asesoría y orientación psicológica a nivel individual y/o grupal a los funcionarios de la entidad.
4. Identificar los factores de riesgo profesional y recomendar las acciones que se deben tomar para mitigarlos.
5. Realizar los estudios, informes, estadísticas, y demás solicitudes requeridas en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
6. Realizar visitas a los funcionarios que se encuentran en situaciones clínicas especiales.
7. Reportar a la ARP los presuntos accidentes de trabajo que sean dados a conocer al Grupo Técnico de Salud Ocupacional.
8. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
9. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La identificación, evaluación e intervención de los Riesgos profesionales contribuyen al mejoramiento del clima organizacional y a la calidad de las condiciones de salud y trabajo de los funcionarios.

2. La orientación psicológica, que se brinda a los funcionarios de la entidad, se realiza en términos de calidad y ética de conformidad con la naturaleza de la materia.

3. Los estudios, informes y solicitudes requeridos en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, se realizan con oportunidad, calidad y ética requeridas.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Normas Técnicas y Legales sobre Salud Ocupacional.
5. Metodologías de identificación y control de riesgos profesionales.
6. Normatividad sobre Seguridad Social.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo profesional en Psicología, Administración de Empresas, Medicina, Ingeniería Industrial.

AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar las actividades de competencia de la Subdirección de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
2. Preparar los informes estudios, gráficos, estadísticas y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
3. Intervenir en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Realizar en coordinación con área financiera los trámites presupuéstales requeridos para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
5. Tramitar las cesantías de acuerdo a los regímenes establecidos.
6. Tramitar los derechos de petición, y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Intervenir en la liquidación de prestaciones sociales, salarios y seguridad social, de acuerdo al procedimiento establecido y las normas legales vigentes.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar el control de las novedades originadas por los permisos concedidos a los funcionarios de la Entidad, aprobados por la dependencia.
11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La inclusión de los registros en el sistema de liquidación de nómina se realizan de forma oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. Los informes y estudios requeridos por el jefe inmediato son elaborados con oportunidad y calidad.

3. Los derechos de petición y demás requerimientos se tramitan en forma oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

4. Las cesantías se tramitan en forma oportuna y de conformidad con los regimenes establecidos.

5. El control de horario y de los permisos concedidos a los funcionarios, se hace con criterios de transparencia y oportunidad.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Administración de empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y Ejecutar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trabajo de auditoría a los sujetos de control en sus fases de planeación, ejecución e informe.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoria.
3. Preparar los hallazgos que se evidencien en desarrollo de la auditoría, para su validación en mesa de trabajo y aprobación en comité técnico, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Elaborar los informes que contienen los resultados de las auditorias ejecutadas, así como las correcciones y ajustes finales para su presentación ante el comité técnico, con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.
5. Apoyar el proceso de cierre de auditoria y consolidar los soportes respectivos.
6. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
8. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
9. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Tramitar los derechos de petición, demás solicitudes de información y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.
12. Ejecutar las labores de peritazgo técnico, solicitadas por la Subdirección de responsabilidad fiscal u otras autoridades.

13. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá D.C.

14. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

15. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas

2. La coordinación del trabajo de auditoria permite que la vigilancia del control fiscal se realice de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

3. Los hallazgos se presentan con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

4. Los Informes, sus correcciones y ajustes finales se realizan teniendo en cuenta el procedimiento establecido y con base en las recomendaciones de quien orienta la auditoría o el superior jerárquico

5. El apoyo al proceso de cierre de auditoria y la consolidación de los soportes, se hace de conformidad con el procedimiento.

6. Los resultados de las indagaciones preliminares se entregan dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y de conformidad con las directrices recibidas.

7. El trámite de los requerimientos de explicaciones y procesos administrativos sancionatorios se ajusta a los procedimientos establecidos

8. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

9. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas se tramitan de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Los informes de peritazgo técnico solicitados por la Subdirección de Responsabilidad Fiscal u otras autoridades, se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

9. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas ofimáticas
6. Gerencia Pública o Privada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

AREA :DIRECCIONES SECTORIALES-SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, investigaciones y análisis sobre el sector asignado con el objeto de evaluar el desempeño de la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas y formular las recomendaciones pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de estudios sectoriales, estructurales, obligatorios, proyectos de investigación, y planes detallados de trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
2. Realizar las modificaciones y correcciones de los estudios, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Realizar análisis comparativo de los resultados de los estudios, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada uno de los sectores.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Informar y soportar ante el superior inmediato los hallazgos detectados.
6. Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
7. Participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
8. Elaborar y consolidar indicadores y estadísticas sectoriales para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, para la vigilancia fiscal y la evaluación de políticas Pública del sector.
9. Coordinar la publicación y difusión de los estudios generados por la Subdirección de Análisis Sectorial de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
10. Proponer el desarrollo de auditorias especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.

11. Conceptuar técnicamente sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios, investigaciones y análisis del sector se desarrollan y ejecutan de acuerdo a los procesos, procedimientos y dentro de los términos señalados y de conformidad con las normas establecidas.

2. Los hallazgos se entregan con los soportes respectivos y de conformidad con el procedimiento establecido.

3. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes.

4. .Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones son presentados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Participación Ciudadana y administrar técnica y operativamente el sistema de información para la gestión de eventos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar técnica y operativamente el sistema de información para la gestión de eventos de la Subdirección para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en materia de participación ciudadana.

2. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

3. Preparar y presentar los estudios, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

4. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes para fomentar el ejercicio de la participación ciudadana.

5. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas Pública de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.

6. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría de Bogotá D.C. sobre participación ciudadana, para procurar el cumplimiento de sus objetivos.

7. Participar en la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio de la vigilancia fiscal.

8. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la Subdirección de Participación Ciudadana

9. Organizar la información institucional de las diferentes localidades del Distrito capital para su difusión y utilización en los procesos que se requiera de ella.

10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

11. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de información para la gestión de eventos en la Subdirección de Participación Ciudadana es administrado y controlado técnica y operativamente en forma permanente, generando los productos bajo los estándares del SGC.

2. Los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área son ejecutados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección de participación ciudadana.

3. Las investigaciones tendientes a fijar políticas de participación ciudadana en el control fiscal son desarrolladas y presentadas a la Subdirección de participación ciudadana para su estudio.

4. Los informes de gestión sobre las actividades y los resultados en materia de participación ciudadana son presentados a la Subdirección de Participación Ciudadana con oportunidad y calidad.

5. Los programas de participación ciudadana de la Contraloría de Bogotá son difundidos, promovidos, seguidos y controlados de acuerdo a las instrucciones y disposiciones recibidas.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Régimen de control fiscal.
3. Normas de participación ciudadana
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA - SUBDIRECCION DE FISCALIZACION –OFICINA DE LOCALIDADES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, ejecución y evaluación del proceso de control fiscal integral sobre las Localidades del Distrito Capital conforme a las normas, planes y procedimientos establecidos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la auditoria a los Fondos Locales de Desarrollo y demás sujetos de control en sus fases de planeación, ejecución e informe.
2. Tramitar las indagaciones preliminares que le sean asignadas dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorias, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento
5. Adelantar y tramitar los requerimientos de explicaciones y procesos sancionatorios que le sean asignados.
6. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Intervenir en el trámite y respuesta oportuna de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
8. Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
9. Ajustar el informe de auditoria con base en las recomendaciones de quien esté orientando la ejecución de la auditoria, o del superior jerárquico.
10. Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.
11. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal de su sector.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de control fiscal asignados son desarrollados efectiva y eficientemente conforme a los atributos de calidad establecidos en los procedimientos y en las disposiciones legales vigentes, y contribuyen al mejoramiento de la gestión fiscal y a prevenir el daño patrimonial al Distrito.

2. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

3. Los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal son establecidos y dados a conocer oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

4. Los mapas de riesgos de las entidades y puntos objetos de control fiscal del sector asignado son elaborados y actualizados de acuerdo con los procedimientos, criterios y las disposiciones legales sobre la materia.

5. El control social sobre la gestión de las Localidades es promovido efectivamente de acuerdo con las políticas y planes de la entidad.

6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de control fiscal
5. Régimen de organización y funcionamiento de las localidades

6. Régimen de contratación estatal
7. Régimen de presupuesto público
8. Normas de planeación del sector público
9. Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Medicina, Odontología, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Catastral, Geología, Biología, Ingeniería, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales.

AREA: DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director en la ejecución de las funciones de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, así como desarrollar las actividades que debe cumplir en ejercicio del rol de responsable del proceso de prestación de servicio macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de los programas y la elaboración de los informes a cargo de la dependencia
2. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar documentos e informes de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
3. Analizar los informes presentados por las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados esperados.
4. Intervenir en la preparación de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y del proceso de prestación del servicio macro y efectuar el seguimiento de los mismos.
5. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
6. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.
7. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos e informes de competencia de la dependencia, se proyectan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, cumpliendo con la normatividad y las instrucciones dadas.

2. Las recomendaciones, cambios y modificaciones sugeridas a los informes presentados contribuyen a la efectividad del control fiscal macro

3. El seguimiento efectuado a los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y del proceso de prestación del servicio macro se efectúan con oportunidad, eficiencia y eficacia.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Normas de organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
4. Sistemas de gestión de la calidad
5. Formulación y Evaluación de Políticas Públicas
6. Redacción de Informes Técnicos.
7. Formulación y evaluación de proyectos sociales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública o de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Derecho, Contaduría Pública.

AREA: DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES- SUBDIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar la información necesaria y participar en la elaboración de los informe de competencia de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social, en las condiciones de idoneidad requerida y con orientación de evaluación de Políticas Públicas y de Control Fiscal Macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, verificar y analizar la información obtenida de las diferentes fuentes, que sirvan de insumo para la elaboración de los estudios de competencia de la Subdirección.
2. Proyectar pronunciamientos y controles de advertencia, derivados de los informes obligatorios y estructurales a cargo de la Subdirección.
3. Responder los derechos de peticiones que le sean asignados a la Subdirección para tal fin.
4. Proyectar los estudios e informes solicitados por el Contralor de Bogotá.
5. Mantener actualizado el archivo de la normatividad inherente a los temas e informes a cargo de la Subdirección.
6. Verificar la coherencia y armonización entre el Plan de Ordenamiento Distrital (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
7. Contribuir en la consecución de información y datos estadísticos para alimentar la base de datos a nivel de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
8. Mantener continua comunicación e interacción con los profesionales de las Direcciones Sectoriales en desarrollo de su trabajo.
9. Capacitar en temas inherentes a las funciones de la Subdirección, tanto al grupo de trabajo de la misma, como a las Direcciones Sectoriales de la Contraloría y a las Entidades Sujetos de Control.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recopilación, verificación y análisis de la información requerida se realiza de forma que permita producir estudios con orientación de política pública, calidad y oportunidad.
2. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica y contribuyen al ejercicio del control fiscal macro.
3. Los informes y estudios requeridos por el Contralor son elaborados con base en las políticas y directrices impartidas y se presentan oportunamente.
4. La capacitación que se imparte es actual y conforme a la normatividad existente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
5. Metodologías de Investigación
6. Tabulación de información
7. Técnicas de elaboración de informes
8. Técnicas de realización de sondeos
9. Técnicas de entrevistas
10. Redacción y ortografía
11. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Derecho, e Ingeniería Industrial.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Acopiar los datos para analizar las finanzas públicas de Bogotá y participar en la realización de los informes a cargo de la Subdirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y a la situación fiscal de las entidades y sectores del Distrito Capital, que hacen parte de los informes periódicos que elabora la Subdirección.

2. Actualizar la base de datos sobre estadísticas fiscales, económicas y sociales de los niveles distrital, municipal, departamental, nacional e internacional.

3. Participar en el desarrollo de estudios coyunturales, estructurales y pronunciamientos sobre aspectos fiscales, económicos y sociales del Distrito Capital.

4. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

5. Efectuar las visitas que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del superior inmediato.

6. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, estudios y pronunciamientos asignados a la Subdirección y los requeridos por el Contralor son preparados con base en las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos, y se presentan de manera oportuna.

2. Las bases de datos se elaboran de manera técnica y se actualizan de forma permanente para brindar una información oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Constitución política.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Normas relacionadas con el sector y el área vigentes.
6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
7. Régimen de Control Fiscal.
8. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

AREA: DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES - SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los informes y pronunciamientos a cargo de la Subdirección con calidad y oportunidad, generando beneficios de auditoria en el ejercicio del control macro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de los programas y la elaboración de los informes a cargo de la dependencia
2. Acopiar, recolectar, llevar el registro y organizar la información requerida para la elaboración de los estudios respectivos.
3. Analizar la consistencia entre la información presupuestal y la del registro de la deuda pública, portafolio de inversiones y tesorería.
4. Efectuar el registro sistemático de la deuda pública en los formatos correspondientes y preparar la información solicitada por otros entes para enviarla dentro de los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
5. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, requerimientos y correspondencia asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
6. Participar en la evaluación y en el dictamen sobre la razonabilidad de los Estados contables consolidados del Distrito Capital.
7. Participar en la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Estudios (PAE) para ser ejecutados por las diferentes Direcciones Sectoriales, sobre la Evaluación de Estados Contables, Portafolio de Inversiones y Deuda Pública Distrital.
8. Participar en la socialización de los informes elaborados por la Subdirección.
9. Preparar los gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
10. Realizar visitas de auditorias con el objeto de obtener información que permita conceptuar sobre la confiabilidad de los registros.

11. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

12. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y estudios a cargo de la Subdirección son elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos con calidad y oportunidad.

2. Los pronunciamientos y controles de advertencia se fundamentan en criterios de evaluación técnica de la gestión y previenen el detrimento del patrimonio público.

3. Los informes elaborados por la Subdirección se socializan oportuna y adecuadamente.

4. Las visitas de auditoria se realizan con el objeto de obtener información que permita conceptuar sobre la confiabilidad de los registros.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.

2. Constitución Política.

3. Estatuto de Bogotá.

4. Plan de Desarrollo de Bogotá.

5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

6. Régimen de Control Fiscal.

7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública.

AREA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y proyectar los actos administrativos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos y proyectar los actos administrativos que deban proferirse en primera y segunda instancia en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados conforme a los criterios adoptados por la Dirección.

2. Ejecutar los planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.

3. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

4. Proyectar las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.

5. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.

6. Analizar la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

7. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

9. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

10. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia o de los aplicativos que establezcan los órganos de control.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Ejercer las actividades de Secretaría común que surjan de las delegaciones que efectue el jefe inmediato.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva son sustanciados oportuna y eficientemente, proyectando los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas sobre la materia.

2. Los planes de investigaciones especiales adelantados con otras entidades del Estado se ejecutan eficientemente para optimizar la gestión de la vigilancia fiscal en defensa del patrimonio público.

3. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela, populares, de cumplimiento, derechos de petición instaurados dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal son proyectados técnica y oportunamente para la firma del Director, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

4. Los informes relacionados con los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la administración pública distrital son proyectados técnica y oportunamente, con fundamento en las disposiciones legales y los resultados del proceso.

5. Las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, son proyectadas adecuadamente dentro de los términos establecidos, con fundamento en las disposiciones legales.

6. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos son elaborados y presentados dentro de los plazos indicados conforme a las normas sobre la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

7. La preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva son coordinados de manera eficiente con las dependencias competentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

8. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COATIVA - SUBDIRECCION DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar, apoyar y responder por el adelantamiento oportuno de los procesos de responsabilidad fiscal de primera instancia que le comisione el Subdirector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar, apoyar y responder por el adelantamiento oportuno de los procesos de responsabilidad fiscal de primera instancia que le comisione el Subdirector.
2. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar los actos correspondientes sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
3. Actualizar la base de datos de responsables fiscales.
4. Evaluar la información recibida por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y sugerir la procedencia de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
6. Rendir informes oportunamente sobre las labores adelantadas y preparar los documentos que le sean requeridos.
7. Evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición formulados por actuaciones de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los procesos a su cargo.
8. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección dentro de los procesos a su cargo.
9. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos y correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
10. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

11. Ejercer la facultad de Policía Judicial asignada a la Contraloría por la Constitución, la Ley y el reglamento interno.

12. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.

13. Apoyar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en la dependencia o de los aplicativos que establezcan los órganos de Control.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de responsabilidad fiscal, en primera instancia, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, se adelantan y tramitan de conformidad con las disposiciones legales

2. El diseño, elaboración y actualización de la base de datos de responsables fiscales es realizado conjuntamente con la consolidación estadística.

3. Los actos administrativos de la Subdirección del proceso de responsabilidad Fiscal y las decisiones de trámite proferidas dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal se notifican y comunican adecuada y oportunamente.

4. La información recibida por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal se evalúa adecuadamente y se sugiere la procedencia de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

5. El análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal es realizado para aplicarlo en la gestión de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

6. Los informes y documentos sobre las labores adelantadas se preparan y rinden oportunamente según le sean requeridos.

7. Las respuestas a los derechos de petición formulados por actuaciones de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal se evalúan y proyectan adecuada y oportunamente.

8. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección se proyectan para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica.

9. Las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y correspondencia asignada se proyecta y presenta para su trámite.

10. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de Control Fiscal y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

AREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCLA Y JURISDICCION COATIVA - SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar, apoyar y responder por el adelantamiento oportuno de los procesos de jurisdicción coactiva que le comisione el Subdirector.

Desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Subdirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Con relación a la Gestión Administrativa de la Dependencia

1. Formular, realizar y ejecutar seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.

2. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

3. Proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

4. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados obtenidos.

5. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la dependencia.

6. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

7. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto.

8. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

11. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

12. Proyectar, el análisis financiero de las obligaciones inmersas en los procesos de cobro coactivo.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a los Procesos de Jurisdicción Coactiva

1. Tramitar oportunamente los procesos asignados de jurisdicción coactiva y proyectar las decisiones que correspondan.

2. Actualizar la base de datos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y consolidar las estadísticas.

3. Notificar y comunicar los actos administrativos de la Subdirección y decisiones de trámite y definitivas proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo.

4. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables al cobro coactivo.

5. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección

6. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de cobro coactivo para aplicarla en la gestión de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva

7. Estudiar, evaluar, analizar y proyectar decisiones sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.

8. Rendir el informe oportuno de labores y preparar documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato.

9. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

10. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con relación a la Gestión Administrativa de la Dependencia

1. El seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva es formulado y realizado de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C., los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.

2. Los conceptos emitidos sobre los asuntos de competencia de la dependencia son proyectados de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas

3. Los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la dependencia son preparados y coordinados en coordinación con las dependencias competentes.

4. Los planes de la dependencia son definidos, preparados y reciben el seguimiento correspondiente de acuerdo con la metodología adoptada, y la normatividad aplicable.

5. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y de acuerdo con los criterios aplicables a cada caso.

6. El análisis financiero de las obligaciones inmersas en los procesos de cobro coactivo son proyectadas adecuadamente, de acuerdo con los criterios técnicos y la normatividad sobre la materia.

Con relación a los Procesos de Jurisdicción Coactiva

1. Los procesos de jurisdicción coactiva asignados son tramitados oportunamente, y las decisiones respectivas son proyectadas de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia

2. Las decisiones sobre los asuntos de competencia de la dependencia son estudiados, evaluados, analizados y proyectadas de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.

3. Los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección son proyectados para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica adecuada y oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

4. La base de datos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva es actualizada permanentemente de acuerdo al desarrollo de los procesos, y a partir de ella se consolidan las estadísticas sobre la gestión de la Subdirección, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos.

5. Los actos administrativos de la Subdirección y decisiones de trámite y definitivas proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo, son notificadas y comunicadas oportunamente, y de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad sobre la materia.

6. Los estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables al cobro coactivo son realizados conforme a las necesidades de mejoramiento de la gestión.

7. El análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de cobro coactivo es realizado adecuada y oportunamente, de acuerdo con las necesidades derivadas del desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Normas de control fiscal financiero y procesos de responsabilidad fiscal.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Con relación a la Gestión Administrativa de la Dependencia
Título Profesional en Administración Pública.

Con relación a los Procesos de Jurisdicción Coactiva
Título Profesional en Derecho.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: APOYO A PROCESOS SISTEMATIZADOS - TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de trámite, apoyo y registro de los sistemas de información de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y actualizar permanentemente la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta y mantener su confidencialidad y confiabilidad.

2. Prestar apoyo técnico en materia de sistemas y manejo de equipos de micro computadoras, para el adecuado desarrollo de los procesos de la dependencia.

3. Canalizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de Informática.

4. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

6. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

7. Contribuir en coordinación con los profesionales del área, con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia, en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.

8. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

10. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

11. Apoyar a los profesionales en la elaboración de estudios, informes, cuadros, estadísticas, gráficas, novedades y demás documentos, concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. Adelantar los trámites necesarios ante la Dirección de Informática, para elaborar, modificar actualizar y ajustar las aplicaciones instaladas para el procesamiento de la información, de acuerdo con las necesidades que se presenten en la dependencia.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos y sistemas de información son administrados y actualizados de manera técnica, confiable y eficiente, propendiendo por su normal funcionamiento, aseguramiento y confidencialidad de la información.

2. El apoyo técnico en materia de sistemas y manejo de equipos de micro computadoras se presta de manera eficiente, conforme a las necesidades y requerimientos.

3. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.

4. La información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia son actualizados oportunamente, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

5. Los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, se llevan de manera eficiente, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

6. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se realizan de manera eficiente, de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

7. Las contribuciones para el desarrollo de los procesos de capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia, en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo se realizan de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Herramientas ofimáticas.
4. Administración Base de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS–TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia y de los sistemas de información, para la consecución de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia, el área o grupo asignado, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

2. Acopiar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa y financiera originada en ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo de trabajo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos

3. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

4. Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

6. Administrar y actualizar la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta y velar por su custodia y confiabilidad

7. Participar en la elaboración de los cálculos y proyecciones financieras, presupuestales y técnicas requeridas por la dependencia para la preparación de proyectos

8. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

9. Capturar, digitar y procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades técnicas, administrativas y financieras de la dependencia son realizadas eficientemente, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

2. El acopio, clasificación y procesamiento de la información técnica, administrativa y financiera se realiza de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos.

3. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se realizan de manera eficiente, de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

4. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.

5. Los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, se llevan de manera eficiente, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

6. La base de datos de la dependencia y de la información que la soporta se administra y actualiza eficientemente, de conformidad con los procedimientos establecidos, para procurar su adecuada custodia y confiabilidad.

7. La información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia son actualizados oportunamente, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación superior.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo a la Gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la preparación del Plan de actividades de la Dirección de Apoyo al Despacho, hacer el seguimiento y evaluación, proyectando los informes requeridos
2. Reportar actividades e indicadores relacionados con el objetivo corporativo.
3. Participar en el equipo de análisis de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
4. Socializar el resultado del plan de actividades correspondiente a la Dirección de Apoyo al Despacho
5. Atender los asuntos relacionados con Auditoría del sistema de control interno y sistema de gestión de calidad
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición ciudadana que sean competencia del Despacho y de la Dirección de Apoyo, conforme a las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Apoyar el direccionamiento de los Derechos de Petición formulados a la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le sean solicitados, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo administrativo a la Gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho se realiza de manera eficiente y oportuna, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

2. La preparación, seguimiento y evaluación del Plan de actividades de la Dirección de Apoyo al Despacho se realiza de manera técnica y de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.

3. Los indicadores relacionados con el objetivo corporativo son elaborados y presentados de manera oportuna y confiable.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.

5. El registro y direccionamiento de los derechos de petición se realiza de manera oportuna en cumplimiento de las disposiciones internas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo para el desarrollo e implementación de los programas, proyectos, y actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo logístico en la organización de eventos institucionales.
2. Diseñar, diagramar e imprimir el Boletín Interno de la Entidad y enviarlo vía E- mail a los funcionarios.
3. Diseñar y diagramar folletos, plegables, carátulas y avisos institucionales.
4. Realizar actividades técnicas administrativas, requeridas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Revisar el desarrollo de la diagramación e impresión de las publicaciones que contrate la entidad, y comunicar al superior inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente.
6. Apoyar en la parte logística la organización del evento de lanzamiento de las publicaciones y su distribución.
7. Llevar el archivo audiovisual y propender porque se conserve en buen estado.
8. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la naturaleza del cargo.
9. Ejecutar las actividades encaminadas al fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo, trámite y control de los elementos, documentos e informes es realizado de acuerdo con lo establecido por las normas, políticas y procedimientos vigentes y desarrollan la misión de la oficina.

2. El Boletín Interno de la Entidad es diseñado, diagramado e impreso conforme a las técnicas y procedimientos, y remitido vía E-mail a todos los funcionarios de la entidad de manera oportuna

3. Los folletos, plegables, carátulas y avisos institucionales son diagramados e impresos conforme a los requerimientos y técnicas. y permiten divulgar claramente la información institucional.

4. La revisión a los diseños, diagramas e impresiones contratadas por la Contraloría de Bogotá se realiza de manera oportuna, verificando técnicamente su calidad, conforme a las especificaciones del contrato, entregando el informe respectivo.

5. El archivo audiovisual de la dependencia se administra de manera eficiente y eficaz, propendiendo por que se conserve en buen estado.

6. El apoyo a los profesionales del área en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, se presta de manera oportuna, técnica y eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Programas de diseño gráfico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, Periodismo, Comunicación Social, Publicidad, Administración o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCION DE PLANEACION
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos de la Dirección a través del manejo de los sistemas de información y de los recursos físicos de que ésta dispone, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo de la Dirección.
2. Administrar y actualizar permanente de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Canalizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de Informática.
4. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos
6. Apoyar a los profesionales en la elaboración de estudios, informes, cuadros, estadísticas, gráficas, novedades y demás documentos, concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizada la información, datos estadística y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
8. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información, bases de datos y los equipos de sistemas son administrados eficientemente, permitiendo el desarrollo normal de las actividades de la Dirección.

2. La asistencia y apoyo técnico, administrativo y operativo se brinda periódica y oportunamente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades, permitido el cabal cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.

4. La elaboración de estudios, informes, cuadros, estadísticas, gráficas, novedades y demás documentos concernientes al área de desempeño, son apoyados técnica y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en sistemas o electrónica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCION DE INFORMATICA
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo y de comunicación de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos, y apoyar técnicamente el desarrollo de las funciones de la Dirección de Informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo, impresoras, redes de cableado estructurado voz/datos y UPS, aplicando los procedimientos del Manual del Plan de Contingencias.

2. Relacionar los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.

3. Apoyar la administración y control del uso de los equipos de computación, e implementar las medidas de seguridad impartidas institucionalmente.

4. Controlar el laboratorio de recuperación de equipos en las instalaciones del Centro de Cómputo, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.

5. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.

6. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia o área a la cual ha sido asignado el cargo.

7. Efectuar la captura, procesamiento y análisis de la información técnica que produzca la Contraloría, de acuerdo con los sistemas y aplicaciones instaladas en el área en la cual ha sido ubicado el cargo.

8. Llevar los índices e indicadores financieros de gestión o los técnicos del área que permitan observar las fluctuaciones o comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de comunicación de la Contraloría de Bogotá se realiza de forma oportuna y de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos, y se lleva el registro correspondiente, para garantizar las condiciones de trabajo a los funcionarios de la Entidad.

2. El apoyo y la asistencia técnica al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Informática se realiza oportunamente, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, y los procedimientos y disposiciones legales aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, Electrónica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de registro contable, codificando y causando los hechos económicos y realizar las conciliaciones bancarias y control de las cuentas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar y causar en el sistema contable los pagos que por diferentes conceptos recibe la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar permanentemente, control y seguimiento de los mismos.
2. Codificar y causar en la Contabilidad los reintegros y efectuar un control de seguimiento a estas novedades.
3. Incorporar al sistema, los registros contables del movimiento de la cuenta de almacén.
4. Mantener un control permanente a las cuentas por cobrar por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia.
5. Imprimir periódicamente para revisión y control del Contador, los libros oficiales y auxiliares de contabilidad y los anexos correspondientes.
6. Depurar la cuenta de inventarios en lo que tiene que ver con propiedad planta y equipo y rendir los informes pertinentes al contador.
7. Preparar cuadros de amortización y registros contables de gastos pagados por anticipado.
8. Elaborar y revisar las Conciliaciones bancarias para ser enviadas al área de Tesorería.
9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La codificación y acusación de las cuentas se realiza conforme al plan de cuentas
2. El control a las cuentas por cobrar por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia, se realiza periódicamente y para el efecto se preparan las cartas de cobro a los diferentes usuarios.
3. Los libros oficiales y auxiliares de contabilidad y los anexos correspondientes son impresos periódicamente y se entregan para revisión y control del Contador.
4. Las conciliaciones bancarias se realizan y registran periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normas y técnicas contables
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la logística del mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de la entidad, el manejo de la caja menor y los demás servicios que presta dependencia, conforme con las normas y procedimientos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros en los Libros de Caja y Bancos, que corresponden a la Caja Menor y colaborar en otros tramites administrativos necesarios para la administración de la misma.
2. Elaborar los cheques, para que una vez estén refrendados sean entregados a los proveedores de la Entidad.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de la caja menor a cargo de la Subdirección.
4. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de lo clientes internos y externos a la Subdirección.
5. Elaborar y controlar el inventario transitorio de los elementos necesarios para atender los requerimientos del mantenimiento correctivo efectuados a las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Elaborar los pedidos urgentes de elementos con base en las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad.
7. Apoyar logísticamente la coordinación del personal de mantenimiento.
8. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño.
9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de las operaciones y el archivo de documentos soportes de la de la caja menor se realizan conforme a los procedimientos.

2. Los cheques para el pago de las acreencias adquiridas por caja menor, son elaborados adecuadamente y presentados para su refrendación en forma oportuna y conforme a las disposiciones sobre la materia.

3. El inventario transitorio de elementos para el mantenimiento correctivo, es manejado de manera eficiente, conforme a los requerimientos y disposiciones sobre la materia.

4. El apoyo a la coordinación del personal de mantenimiento se realiza de manera oportuna y acorde con las instrucciones del Subdirector.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -MANTENIMIENTO
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diagnosticar, evaluar y realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, redes de comunicación y las instalaciones hidráulicas de las diferentes sedes y dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de carácter eléctrico, comunicaciones e hidráulico.
2. Realizar, en coordinación con el profesional especializado, la programación de las actividades requeridas para atender las solicitudes relacionadas con reparaciones menores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
3. Recibir, custodiar y mantener las herramientas y demás elementos indispensables para efectuar las labores de mantenimiento.
4. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
5. Prestar el apoyo logístico y técnico en los diferentes eventos que realice la entidad en cumplimiento de su función misional.
6. Apoyar la supervisión, a nivel técnico, de la ejecución de los contratos relacionados con reparaciones locativas.
7. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza en forma oportuna, conforme a las instrucciones y programación acordada, permitiendo la adecuada prestación de los servicios en cada dependencia.
2. Las herramientas entregadas para el desempeño de sus labores se custodian y mantienen en buen estado de conservación.

3. Las solicitudes de mantenimiento y/o de reparaciones se atienden con criterios de prioridad y celeridad, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios.

4. El apoyo logístico y técnico a los diferentes eventos se presta de manera eficiente y eficaz, conforme a los requerimientos de calidad exigidos.

5. El apoyo técnico a la supervisión de los contratos relacionados con las reparaciones locativas se realiza con criterios de oportunidad y calidad, conforme a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Cableado estructurado, redes eléctricas y de comunicaciones
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Construcción, Mejoras Locativas, Electricidad, Cableado estructurado, Redes Hidráulicas, Telefonía o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –TRANSPORTES
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades necesarias para el manejo adecuado del parque automotor, asegurando el desplazamiento oportuno de los funcionarios y bienes de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y apoyar las actividades necesarias para el manejo adecuado del parque automotor de la entidad.
2. Mantener permanente actualizado el registro y control sistematizado de los gastos de combustibles, mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la entidad.
3. Informar a los conductores sobre las tareas y asignaciones que deban realizar con fundamento en las instrucciones que realice el Subdirector.
4. Informar a los funcionarios del nivel Directivo sobre la asignación de los parqueaderos previa decisión del Subdirector de Servicios Administrativos y/o Director Administrativo sobre el particular.
5. Llevar el registro y control de los seguros del parque automotor contra todo riesgo y obligatorio (SOAT) y adelantar los tramites que correspondan para mantenerlos asegurados.
6. Informar a los conductores sobre el procedimiento que deben seguir para adelantar el trámite de reclamación ante las Compañías de Seguros.
7. Realizar la programación del mantenimiento de los vehículos de la entidad, acorde con las instrucciones del Subdirector y atendiendo los requerimientos de los conductores.
8. Apoyar la supervisión, a nivel técnico, de los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
9. Mantener actualizado el inventario de cada uno de los vehículos e informar al Subdirector cuando existan faltantes o novedades.
10. Proyectar para firma del Subdirector de Servicios Administrativos la solicitud de ejecución de los trabajos para los vehículos de la entidad.
11. Informar al Subdirector sobre trámites que se requieran para el pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos de la Entidad.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro y control sistematizado de los gastos de combustibles, mantenimiento y reparaciones del parque automotor, es actualizado permanentemente y sus resultados reportados al superior en forma periódica.

2. Los parqueaderos son asignados conforme a las autorizaciones e instrucciones del Subdirector de Servicios Administrativos y/o Director Administrativo

3. El trámite para la ejecución de los trabajos que requiera cualquier vehículo de la entidad se realiza en forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.

4. Los trámites para el pago de los impuestos y seguros de los vehículos de la Entidad se realiza oportunamente y dentro de los plazos fijados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Normas de transito y trasportes.
4. Mecánica automotriz
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Sistemas, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización, manejo y conservación del archivo de la entidad y aplicar normas generales que rigen la gestión del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
2. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
3. Seleccionar la información que requiera reproducirse conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos
4. Recepcionar, organizar y distribuir los documentos y aplicar los procedimientos de archivos establecidos.
5. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la entidad de los documentos en custodia en el archivo central.
6. Determinar la información para el proceso de reproducción reprográfica o reciclaje y levantar las respectivas actas.
7. Responder por la seguridad y buen estado de los equipos y elementos de trabajo.
8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la entidad se encuentra debidamente organizado y actualizado, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
2. La información documental es seleccionada, clasificada, depurada y reproducida, en forma eficiente y conforme a lo normado.

3. Las consultas formuladas por los usuarios internos y externos, son atendidas en forma oportuna, conforme a los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Norma sobre organización y administración de archivos en el sector público y privado.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Bibliotecología, Archivistica, Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar, elaborar y tramitar las órdenes de compra, trabajo y de prestación de servicios y los documentos complementarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener la documentación necesaria para la preparación y de las órdenes de compra, trabajo y de prestación de servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Consultar la información del SICE para cotejar los precios del mercado.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de compra, trabajo, de prestación de servicios conforme a las instrucciones recibidas, y los formatos y procedimientos establecidos.
4. Numerar las órdenes de compra, de prestación de servicios y/o de trabajo y notificar a los proveedores o contratistas, conforme a las normas sobre la materia.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de las órdenes de compra, de prestación de servicio y/o trabajo.
6. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño.
7. Apoyar el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, con base en las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las órdenes de compra, trabajo y de prestación de servicios y los documentos complementarios se prepararan, elaboraran y tramitan en forma oportuna, conforme al procedimiento y a la normatividad vigente.
2. El archivo de las ordenes de compra, de prestación de servicio y/o trabajo se mantiene actualizado
3. Los informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño se presentan oportunamente.
4. Los precios de contratación se cotejan con la información del SICE
5. Los programas y actividades técnicas y administrativas se desarrollan oportunamente y con sujeción a los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Régimen de contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial o Comercio o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - ALMACÉN Y SUMINISTROS.
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de evaluación, control y registro de ingreso y salidas de elementos y bienes del almacén, de acuerdo con el plan de cuentas establecido.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar al sistema los movimientos de entradas y/o salidas de elementos, corroborando la clasificación de acuerdo al plan de cuentas establecida en cantidades y valores.
2. Revisar las imputaciones de código de los comprobantes de ingreso y egreso de los elementos de consumo y devolutivos, así como la revisión de las cantidades requeridas, valorizadas y despachadas, registradas en estos documentos.
3. Asignar el código de solicitudes de pedidos de los elementos devolutivos y de consumo que ingresen al Almacén.
4. Elaborar y verificar los informes que conformen la cuenta semestral que debe presentar el Almacén a la Auditoria Fiscal o los que la entidad requiera.
5. Revisar los diferentes asuntos y movimientos en los listados que arroja el sistema tanto de los elementos de consumo como de los elementos devolutivos.
6. Corregir las inconsistencias que arroje el programa de almacén.
7. Hacer la hoja de trabajo y elaborar los cuadros resumen sobre los movimientos del mes y conformar la cuenta para enviar a la Subdirección Financiera y al área de Inventarios.
8. Elaborar junto con el Almacenista General los diferentes listados de los elementos devolutivos y de consumo para su respectiva baja.
9. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los movimientos de entradas y/o salidas de elementos y bienes, se registran oportunamente en el sistema, corroborando la clasificación de acuerdo al plan de cuentas establecida en cantidades y valores.

2. Las solicitudes de pedidos de los elementos devolutivos y de consumo que ingresen al Almacén se les identifican y establece el código respectivo.

3. Los listados para dar de baja los elementos de consumo o devolutivos son proyectados periódicamente y conforme al procedimiento.

4. Los informes y cuadros resumen sobre los movimientos de almacén son realizados oportunamente y con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en las áreas de Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Comercio, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – INVENTARIOS
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, verificar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles asignados a las dependencias y/o a los servidores y valorizarlos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y mantener actualizado el inventario de las dependencias asignadas.
2. Verificar el inventario individual de los directivos que entregan y reciben, y de los servidores cuando son trasladados.
3. Analizar los inventarios físicos y valorizados, teniendo en cuenta los elementos que se convierten en faltantes o sobrantes y hacer los reportes pertinentes
4. Preparar los informes, estadísticas, y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar el levantamientos físico del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionario responsable de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
6. Verificar el traspaso de elementos devolutivos entre las diferentes dependencias.
7. Realizar jornadas de sensibilización y concientización sobre la importancia de los inventarios como patrimonio institucional.
8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario físico de los bienes muebles asignados a las dependencias y/o a los servidores es realizado y valorado conforme a los procedimientos establecidos.
2. Los inventarios se mantienen actualizados.

3. El inventario físico de los bienes muebles permite identificar su ubicación, estado, servicio que presta y el servidor responsable de los mismos.

4. El inventario físico permite determinar los sobrantes y faltantes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas
4. Sistema de código de barras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA : APOYO A PROCESOS SISTEMATIZADOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de trámite, apoyo administrativo y registro de los sistemas de información de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el Diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la Dependencia, buscando su articulación y armonización con el sistema de información de la entidad.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la dependencia.
3. Administrar la base de datos de la Dependencia y de la información que la soporta.
4. Mantener actualizados archivos de seguridad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Informática.
5. Apoyar la articulación las propuestas de sistemas de información que surjan de la Dirección con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de informática.
6. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dependencia.
8. Preparar y diseñar gráficas, cuadros y demás presentaciones que sean requeridas para los documentos, trabajos, memorias e informes, administrativos, financieros o técnicos de la Dependencia.
9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las áreas de la Dependencia son soportadas técnicamente y de manera oportuna, en materia de gestión de los sistemas de información y bases de datos.
2. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.
3. El mantenimiento para el Hardware y Software de la Dependencia es solicitado periódica y oportunamente.
4. Las bases de datos de la Dependencia son administradas en forma eficiente y cumpliendo los procedimientos establecidos por la Dirección de informática.
5. Los archivos de seguridad se conservan actualizados, de acuerdo con las normas y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Administración de base de datos y de redes
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas o Electrónica o aprobación de dos (2) años de Educación superior.

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS–TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar laborales de trámite, apoyo administrativo y registro de los sistemas de información de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo.

2. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia, el área o grupo asignado, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

3. Acopiar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa y financiera originada en ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo de trabajo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos

4. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

5. Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

7. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

8. Preparar y presentar los informes que se originan en el desarrollo de sus actividades.

9. Capturar, digitar y procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

10. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignadas y en el desarrollo de actividades que conlleven el cumplimiento de los objetivos institucionales

11. Organizar y administrar los archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

12. Adelantar las revisiones, registros y controles que determinen los procedimientos adoptados por la dependencia

13. Participar en los ajustes de las aplicaciones instaladas para el procesamiento de la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño son apoyados y se sugieren las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización se diseñan, desarrollan y aplican de acuerdo a las políticas institucionales.

3. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.

4. La asistencia técnica, administrativa u operativa se brinda, de acuerdo con las instrucciones recibidas y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

5. Los estudios se adelantan oportunamente para presentar informes de carácter técnico y estadístico.

6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos se efectúa gracias a los controles periódicos para la instalación y reparación de los mismos.

7. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. El archivo de documentos se realiza en forma adecuada y oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Contabilidad, Estadística, Finanzas, Banca o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION 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:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS–TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia, el área o grupo asignado, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

2. Acopiar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa y financiera originada en ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo de trabajo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos

3. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

4. Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

6. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

7. Capturar, digitar y procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

8. Consolidar la información sobre el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia, el área o grupo, para preparar y rendir los informes de auditoría, técnico-administrativos y financieros correspondientes.

9. Revisar, clasificar y verificar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

10. Preparar y rendir los informes correspondientes a la dependencia, según instrucciones del superior inmediato

11. Participar en las actividades de revisión y control que determinen los procedimientos establecidos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato

12. Organizar y administrar los archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

13. Efectuar la captura y procesamiento de la información que produzca la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades técnicas, administrativas y financieras de la dependencia son realizadas eficientemente, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

2. El acopio, clasificación y procesamiento de la información técnica, administrativa y financiera se realiza de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos.

3. Los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, se llevan de manera eficiente, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se realizan de manera eficiente, de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.

5. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.

6. La información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia son actualizados oportunamente, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

7. La información sobre el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia es consolidada en forma eficiente, para preparar y rendir los informes técnico-administrativos y financieros de la dependencia.

8. El archivo de documentos se realiza en forma adecuada y oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Administración, Estadísticas, Contabilidad, Sistemas, Matemáticas o aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.

2. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos específicos que deben realizarse en la dependencia.

3. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

4. Revisar, clasificar y verificar los documentos, datos e informes para cumplir y desarrollar los procesos y funciones a cargo de la dependencia

5. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

6. Adelantar las revisiones, registros y controles que determinen los procedimientos adoptados por la dependencia

7. Actualizar y ajustar las aplicaciones instaladas para el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia.

8. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

9. Organizar y administrar los archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

10. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.

11. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.

12. Adelantar los trámites necesarios ante la Dirección de Informática, para elaborar, modificar actualizar y ajustar las aplicaciones instaladas para el procesamiento de la información, de acuerdo con las necesidades que se presenten en la dependencia.

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acopio, clasificación y procesamiento de la información técnica, administrativa y financiera se realiza de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos.

2. La información sobre el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia, es analizada y consolidada de forma eficiente y eficaz, permitiendo preparar y rendir los informes técnico-administrativos y financieros correspondientes.

3. El apoyo a la ejecución de los programas y proyectos específicos que deben realizarse en la dependencia se realiza oportuna y eficientemente, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones recibidas.

4. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.

5. Los registros, revisiones y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, se llevan de manera eficiente, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

6. Las propuestas para la automatización de los procesos de la dependencia se realizan oportunamente, de acuerdo con las necesidades identificadas en el desarrollo de la gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos

7. El archivo de documentos se realiza en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCION DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos de formación e investigación académica, con el suministro oportuno y eficaz de la información y asegurar su disponibilidad, mediante el trámite oportuno de nuevas adquisiciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar la biblioteca de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos que sean adoptados en el área.

2. Solicitar la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades determinadas, con el fin de mantener actualizadas las colecciones y los documentos existentes.

3. Procurar la modernización de los sistemas de consulta e información de acuerdo con los cambios tecnológicos que se presenten y la actualización de las disposiciones vigentes sobre la materia.

4. Organizar, clasificar la hemeroteca de la Contraloría de Bogotá D.C., coordinando con las dependencias competentes el envío de los diarios, revistas y demás publicaciones a los cuales esté suscrita la Entidad.

5. Orientar, apoyar y asistir a los usuarios internos y externos en la búsqueda de la información y datos requeridos de acuerdo con el sistema de consulta aplicado.

6. Responder por la custodia, seguridad y conservación del material bibliográfico, publicaciones y demás información existente en la biblioteca propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C., adquirido en la modalidad de canje, compra o donación.

7. Determinar el sistema de consulta, control e información que deba ser instalado para brindar a los usuarios la atención y asistencia requerida.

8. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., el envío de material bibliográfico, documentos, memorias, publicaciones e informes que sean de interés conservar, clasificar y mantener en la biblioteca para consulta de los usuarios.

9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El suministro de la información requerida es oportuno y eficaz.

2. La utilización adecuada de las redes de información y bases de datos nacionales e internacionales existentes, garantizan la disponibilidad de los documentos e información requerida.

3. Los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos documentales se diseñan y desarrollan de acuerdo con las políticas institucionales.

4. Los estudios e informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas y Técnicas de Bibliotecología
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
4. Técnicas para el Manejo de Información y Documentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir, verificar, controlar y tramitar las cuentas de pago con sus respectivos soportes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y radicar los documentos soportes que envían las subdirecciones de Servicios Administrativos, Recursos Materiales y demás dependencias de la Entidad para el pago de las obligaciones contraídas.
2. Clasificar la documentación por cada pago y efectuar un análisis económico y legal.
3. Entregar a las áreas de contabilidad y presupuesto las cuentas con sus respectivos soportes para proceder a su respectiva causación.
4. Rendir un informe quincenal consolidado y acumulado sobre las cuentas recibidas, al Subdirector Financiero, para pago teniendo en cuenta fecha y número de radicación, número de contrato, nombre del beneficiario, valor y observaciones a que haya lugar.
5. Controlar mediante un sistema de radicación permanente cada una de las cuentas, que se debe tramitar, con el fin de mantener actualizada la información para consulta interna y externa.
6. Custodiar el libro de radicación de cuentas y documentos soportes.
7. Informar a los contratistas y/o proveedores de la Contraloría los trámites y estado de sus cuentas.
8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cuentas de pago, con sus respectivos soportes, se reciben, verifican y tramitan en forma oportuna y conforme al procedimiento y a la normatividad vigente.

2. El libro de control (manual o sistematizado) de cuentas recibidas y tramitadas se mantiene actualizado y bajo condiciones de seguridad.

3. El informe sobre cuentas recibidas se presenta periódicamente dentro del plazo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –MANTENIMIENTO
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes sedes y dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de carácter eléctrico, comunicaciones e hidráulico.
2. Realizar, en coordinación con el profesional especializado, la programación de las actividades requeridas para atender las solicitudes relacionadas con reparaciones menores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
3. Recibir, custodiar y mantener las herramientas y demás elementos indispensables para efectuar las labores de mantenimiento.
4. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
5. Prestar el apoyo logístico y técnico en los diferentes eventos que realice la entidad en cumplimiento de su función misional.
6. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza en forma oportuna, conforme a las instrucciones y programación acordada, permitiendo la adecuada prestación de los servicios en cada dependencia.
2. Las herramientas entregadas para el desempeño de sus labores se custodian y mantienen en buen estado de conservación.
3. Las solicitudes de mantenimiento y/o de reparaciones se atienden con criterios de prioridad y celeridad, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios.

4. El apoyo logístico y técnico a los diferentes eventos se presta de manera eficiente y eficaz, conforme a los requerimientos de calidad exigidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización, manejo y conservación del archivo de la entidad y aplicar normas generales que rigen la gestión del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
2. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
3. Recepcionar, organizar y distribuir los documentos y aplicar los procedimientos de archivos establecidos.
4. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la entidad de los documentos en custodia en el archivo central.
5. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la entidad se encuentra debidamente organizado y actualizado, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
2. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.
3. Las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la entidad sobre los documentos en custodia en el archivo central, son atendidas en forma secuencial y expedita.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –TRANSPORTES
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades necesarias para el manejo adecuado del parque automotor, asegurando el desplazamiento oportuno de los funcionarios y bienes de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades necesarias para el manejo adecuado del parque automotor de la entidad.
2. Informar a los conductores sobre las tareas y asignaciones que realice el Subdirector de Servicios Administrativos.
3. Llevar el registro y control y adelantar los trámites que correspondan, tendientes a asegurar el parque automotor contra todo riesgo y el seguro obligatorio (SOAT).
4. Informar a los conductores sobre el procedimiento que deben seguir para adelantar el trámite de reclamación ante las compañías de seguros.
5. Mantener actualizado el inventario de cada uno de los vehículos e informar al Subdirector cuando existan faltantes o novedades.
6. Proyectar para firma del Subdirector de Servicios Administrativos la solicitud de ejecución de los trabajos para los vehículos de la entidad.
7. Informar al Subdirector sobre trámites que se requieran para el pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos de la Entidad.
8. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades necesarias para la organización y el buen manejo del grupo de transporte, se ejecutan conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato y a los procedimientos establecidos.

2. El registro y control sistematizado del seguro del parque automotor contra todo riesgo y del SOAT, es actualizado permanentemente.

3. Los impuestos y seguros de los vehículos se tramitan e informan oportunamente.

4. El inventario de cada uno de los vehículos es controlado periódicamente y se toman las medidas pertinentes cuando existan faltantes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Constitución Política
3. Estatuto de Bogotá
4. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

AREA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES –INVENTARIOS
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, verificar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles asignados a las dependencias y/o a los servidores y valorizarlos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y mantener actualizado el inventario de las dependencias asignadas.
2. Verificar el inventario individual de los directivos que entregan y reciban, y de los servidores cuando son trasladados.
3. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
4. Hacer el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles al servicio de la entidad, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionario responsable de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
5. Verificar el traspaso de elementos devolutivos entre las diferentes dependencias.
6. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario físico de los bienes muebles asignados a las dependencias y/o a los servidores es realizado y valorado conforme a los procedimientos establecidos.
2. Los inventarios se mantienen actualizados.
3. El inventario físico de los bienes muebles permite identificar su ubicación, estado, servicio que presta y el servidor responsable de los mismos.
4. El inventario físico permite determinar los sobrantes y faltantes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Sistema de código de barras.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Técnico Operativo 314-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.

2. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos específicos que deben realizarse en la dependencia.

3. Consolidar y analizar la información sobre el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia, el área o grupo, para preparar y rendir los informes técnico-administrativos y financieros correspondientes.

4. Llevar los registros, revisiones y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

5. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.

6. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.

7. Apoyar técnicamente en la realización del proceso auditor en las fases de planeación, ejecución e informes cuando sean asignados a las Direcciones sectoriales.

8. Organizar y administrar los archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización, administración y custodia de los archivos y documentos de la dependencia se realiza adecuadamente, lo que permite su conservación y facilita la consulta y uso.
2. La información y orientación que se brinda para consultar los documentos técnicos es clara, veraz y oportuna.
3. El apoyo a la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia se presta en forma oportuna y eficiente.
4. El apoyo técnico en las fases de planeación, ejecución e informes del proceso auditor es eficiente y oportuno de acuertdo con los lineamientos trazados por el superior inmediato.
5. Los registros, revisiones y controles a la ejecución de los programas de la dependencia se realiza de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
6. La información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia se mantienen organizados y actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Secretario Ejecutivo 425-09

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
2. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada de la dependencia.
3. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el superior inmediato.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
7. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
8. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia.
9. Controlar el uso de los elementos y equipos asignados a la dependencia.

10. Controlar la incorporación de la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones y compromisos de carácter oficial del superior inmediato es organizada eficientemente, para el cumplimiento cabal de sus obligaciones.

2. La atención a los usuarios de la dependencia es realizada de manera oportuna y cordial y se recepcionan y tramitan sus peticiones.

3. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas e instrucciones impartidas

4. La atención de las llamadas telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.

5. .El archivo documental o automatizado de la dependencia es administrado y controlado de manera eficiente, conforme a las técnicas y procedimientos.

6. El seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia es realizado en forma eficiente, propendiendo por la pronta solución o respuesta.

7. El apoyo administrativo en las actividades de la dependencia es prestado en forma eficiente y oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Secretario 440-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir memorandos y oficios y demás documentos que se originen en la dependencia.
2. Recibir y revisar la correspondencia preparada y recibida en la dependencia
3. Llevar el seguimiento de la correspondencia, oficios y demás documentos que merecen ser respondidos
4. Procesar en los medios de computación cuadros, gráficas, estadísticas e informes para las publicaciones internas y externas de la entidad
5. Distribuir los elementos y útiles de oficina
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia
7. Llevar la agenda de reuniones o compromisos y recordarle al superior los mismos
8. Mantener actualizada la información, datos y demás documentos de la dependencia
9. Colaborar en la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anormalidades e inconsistencias encontradas en el mismo

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por su exactitud y conservación.

12. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados oportunamente, conforme a las normas técnicas e instrucciones impartidas

2. El seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia es realizado en forma eficiente, propendiendo por la pronta solución o respuesta

3. La agenda de reuniones y compromisos de carácter oficial del superior inmediato es organizada eficientemente, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

4. La atención a los usuarios de la dependencia es realizada de manera oportuna, cordial y se recepcionan y tramitan sus inquietudes y peticiones.

5. Los elementos y útiles de oficina son distribuidos en forma eficiente y oportuna a los servidores de la dependencia, permitiendo el desarrollo de las labores.

6. El apoyo administrativo en las actividades de la dependencia es prestado en forma eficiente y oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Secretario 440-07

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir la correspondencia, actos administrativos, oficios, informes, memorias y demás documentos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dirección en la aplicación SICRE.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia
5. Coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
6. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la Subdirección llevando los registros y controles correspondientes
7. Responder por la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia.
8. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos determinados, remitiendo al archivo central en las fechas determinadas los documentos y correspondencia inactiva que cumplieron su periodo de retención

9. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas, cuadros, boletines y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades del área de competencia

10. Elaborar el proceso de fotocopiado cuando le sea solicitado y el servicio lo demande, los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados eficientemente, conforme a las normas técnicas e instrucciones

2. El seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia es realizado en forma continua, procurando la pronta solución o respuesta

3. La correspondencia recibida o remitida por la dependencia es tramitada y registrada en el aplicativo SICRE, de forma eficiente, conforme a los procedimientos e instrucciones.

4. Los elementos y útiles de oficina son distribuidos en forma periódica y oportuna a los servidores de la dependencia, permitiendo el desarrollo de las labores.

5. La atención de las llamadas telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.

6. Los archivos de la dependencia son organizados y administrados de manera técnica y eficiente, remitiendo la información inactiva dentro de los periodos fijados.

7. El proceso de fotocopiado es prestado oportunamente, conforme a las solicitudes e instrucciones.

8. El apoyo administrativo en las actividades de la dependencia es prestado en forma eficiente y oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Secretario 440-06

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir la correspondencia, actos administrativos, oficios, informes, memorias y demás documentos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas

2. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dirección en la aplicación SICRE.

3. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato y recomendarle oportunamente la misma

4. Atender las llamadas telefónicas.

5. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la Subdirección llevando los registros y controles correspondientes

6. Responder por la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia.

7. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos determinados, remitiendo al archivo central en las fechas determinadas los documentos y correspondencia inactiva que cumplieron su periodo de retención

8. Elaborar el proceso de fotocopiado cuando le sea solicitado y el servicio lo demande, los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.

9. Orientar, informar y atender a los usuarios sobre los asuntos propios de la dependencia

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados eficientemente, conforme a las normas técnicas e instrucciones

2. La correspondencia recibida o remitida por la dependencia es tramitada y registrada en el aplicativo SICRE, de forma eficiente, conforme a los procedimientos e instrucciones.

3. Los elementos y útiles de oficina son distribuidos en forma periódica y oportuna a los servidores de la dependencia, permitiendo el desarrollo de las labores.

4. La atención de las llamadas telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.

5. Los archivos de la dependencia son organizados y administrados de manera técnica y eficiente, remitiendo la información inactiva dentro de los periodos fijados.

6. El proceso de fotocopiado es prestado oportunamente, conforme a las solicitudes e instrucciones.

7. La atención al usuario se realiza en forma eficiente y oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Secretario 440-05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia y atender al usuario interno y externo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir la correspondencia, actos administrativos, oficios, informes, memorias y demás documentos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas

2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la dependencia

3. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dirección en la aplicación SICRE.

4. Atender las llamadas telefónicas.

5. Coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.

6. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la Subdirección llevando los registros y controles correspondientes

7. Responder por la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia.

8. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos determinados, remitiendo al archivo central en las fechas determinadas los documentos y correspondencia inactiva que cumplieron su periodo de retención

9. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas, cuadros, boletines y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades del área de competencia

10. Elaborar el proceso de fotocopiado cuando le sea solicitado y el servicio lo demande, los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia son elaborados y tramitados eficientemente, conforme a las normas técnicas e instrucciones

2. El seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia es realizado en forma continua, procurando la pronta solución o respuesta

3. La correspondencia recibida o remitida por la dependencia es tramitada y registrada en el aplicativo SICRE, de forma eficiente, conforme a los procedimientos e instrucciones.

4. Los elementos y útiles de oficina son distribuidos en forma periódica y oportuna a los servidores de la dependencia, permitiendo el desarrollo de las labores.

5. La atención de las llamadas telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.

6. Los archivos de la dependencia son organizados y administrados de manera técnica y eficiente, remitiendo la información inactiva dentro de los periodos fijados.

7. El proceso de fotocopiado es prestado oportunamente, conforme a las solicitudes e instrucciones.

8. La revisión, distribución y control de documentos se realiza en forma ordenada, oportuna y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Normas ICONTEC de elaboración de trabajos escritos.
3. Manejo de Archivos.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundarias.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Auxiliar Administrativo 407-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de trámite, registro, entrega y archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
2. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la dependencia.
3. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de dependencia.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopiadora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. 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.
7. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Cumplir especialmente lo relacionado con la comunicación y notificación de actos administrativos
9. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es tramitada y registrada de forma oportuna y eficiente, cumpliendo con las disposiciones y procedimientos establecidos.

2. Los documentos son fotocopiados en forma oportuna, de acuerdo a las instrucciones recibidas y se vela por el adecuada mantenimiento y conservación de la maquina.

3. El inventario de elementos del despacho del Contralor es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.

4. Los pedidos de elementos y bienes se programan y tramitan conforme a los requerimientos y permiten el desarrollo normal de las actividades del despacho.

5. El archivo de la dependencia es organizado, controlado y permite la consecución oportuna de la información requerida.

6. Las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos son atendidas en forma eficiente y eficaz.

7. Los actos administrativos son comunicados y notificados dentro de los plazos, conforme al procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Manejo de Archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Auxiliar Administrativo 407-03

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mensajería, trámite documental, archivo y demás de asistencia administrativa a la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de mensajería interna o externa, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2. Tramitar, registrar y controlar los documentos y la correspondencia de la dependencia.
3. Apoyar las labores secretariales
4. Mantener actualizado el archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
5. Llevar los registros básicos que demande la ejecución de las actividades.
6. Suministrar cuando sea autorizado información a los clientes internos o externos.
7. Efectuar la captura y procesamiento de información requerida.
8. Velar por el adecuado manejo y conservación de la fotocopiadora.
9. Responder por la consecución oportuna de la información que se le solicite.
10. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.

11. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de mensajería se realizan oportuna y eficiente, conforme a las instrucciones impartidas.

2. Los documentos y la correspondencia del despacho se tramita, registra y controla rutinariamente, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

3. El archivo de la dependencia es organizado, controlado, asegurado y permite la consecución oportuna de la información solicitada.

4. El Registro en el SICRE de la correspondencia enviada a las distintas dependencias de la entidad y a los entes externos se realiza en forma permanente y oportuna, conforme al procedimiento establecido.

5. Los documentos son fotocopiados en forma oportuna, de acuerdo a las instrucciones recibidas y se vela por el adecuado mantenimiento y conservación de la maquina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Manejo de Archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Conductor Mecánico 482-04

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento y óptimas condiciones de movilización del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
2. Presentarse oportunamente al lugar que se le indique, para cumplir con las actividades asignadas
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad que faciliten un desplazamiento seguro del personal que se le encomiende.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas, para llevar a satisfacción las instrucciones recibidas.
5. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para evitar cualquier tipo de incidente ó sanción.
6. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado, para su utilización en caso de ser necesario.
7. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante del vehículo asignado.
8. Inspeccionar y detectar fallas del vehículo para efectuar las reparaciones menores.

9. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro, con el fin mantenerlo en un estado óptimo de servicio.

10. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo, para efectuar las reparaciones correspondientes

11. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados, que permitan su seguridad y mantenimiento.

12. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.

13. Apoyar las labores propias de los servicios administrativos, fotocopias, mensajería y archivo que demande el funcionamiento de la institución.

14. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de movilización en la dependencia se presta oportuna y responsablemente para dar cumplimiento a las tareas asignadas por el superior inmediato.
2. El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y estético que garantiza su movilización para el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Las labores de servicios generales se realizan con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo a lo demandado por la institución.
4. Las diligencias de carácter externo de las actividades de la dependencia que sean requeridas se Efectúan de acuerdo a las normas vigentes de la Contraloría de Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de transito
2. Conocimientos básicos de mecánica Automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de educación básica primaria.

Licencia de conducción de quinta (5o.) categoría.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No. Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Conductor Mecánico 482-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento y óptimas condiciones de movilización del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
2. Presentarse oportunamente al lugar que se le indique, para cumplir con las actividades asignadas
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad que faciliten un desplazamiento seguro del personal que se le encomiende.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas, para llevar a satisfacción las instrucciones recibidas.
5. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para evitar cualquier tipo de incidente ó sanción.
6. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado, para su utilización en caso de ser necesario.
7. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante del vehículo asignado.
8. Inspeccionar y detectar fallas del vehículo para efectuar las reparaciones menores.

9. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro, con el fin mantenerlo en un estado óptimo de servicio.

10. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo, para efectuar las reparaciones correspondientes

11. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados, que permitan su seguridad y mantenimiento.

12. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.

13. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de movilización en la dependencia se presta oportuna y responsablemente para dar cumplimiento a las tareas asignadas por el superior inmediato.

2. El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y estético que garantiza su movilización para el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Las labores de servicios generales se realizan con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo a lo demandado por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de transito
2. Conocimientos básicos de mecánica Automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de educación básica primaria.

Licencia de Conducción de quinta (5ª) categoría.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicio Generales
Código:	470
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos

AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
Auxiliar de Servicio Generales 470-01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de servicios generales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a la dependencia que sea asignado, atendiendo a los funcionarios y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía
2. Hacer el aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras y demás equipos y utensilios en la dependencia a la cual se asigne.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionamiento el sitio donde se encuentre ubicada la cafetería.
4. Efectuar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales que estén ubicadas en la dependencia asignada.
5. Solicitar a la coordinación del área, con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales.
6. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran en los eventos o seminarios que sean organizados por la Contraloría.
7. Cumplir estrictamente el horario, programas y las instrucciones que imparta el funcionario designado como coordinador de servicios generales.
8. Realizar labores asistenciales administrativas cuando se requiera, conforme a las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones

10. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.

11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería se presta periódicamente, atendiendo a los funcionarios y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía.

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, tomando las medidas preventivas del caso, a fin de evitar accidentes.

3. El mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales que estén ubicadas en la dependencia asignada se realiza periódicamente, conforme a lo programado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ninguno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de educación básica primaria.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.