

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: 6015

VERSIÓN No. 6.0

Fecha: Abril 20 de 2010

REVISADO POR:	Director Técnico de Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.		No. DE PÁGINAS: 531	

TABLA DE CONTENIDO

1. PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.....	6
Nivel Directivo	7
Nivel Asesor	10
Nivel Profesional	15
Nivel Técnico	18
Nivel Asistencial	21
2. PLANTA AUDITORÍA FISCAL	32
Nivel Directivo	33
Nivel Profesional	36
Nivel Técnico	41
Nivel Asistencial	46
3. PLANTA GLOBAL	53
3.1. DEPENDENCIAS DE APOYO.....	54
3.1.1. DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....	55
Nivel Directivo	56
Nivel Profesional	59
3.1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	78
Nivel Directivo	79
Nivel Profesional	82
3.1.3. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	101
Nivel Directivo	102
Nivel Profesional	105
3.1.4. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	124
Nivel Directivo	125
Nivel Profesional	128
3.1.5. OFICINA ASESORA JURÍDICA	147
Nivel Directivo	148
Nivel Profesional	151
3.1.6. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	170
Nivel Directivo	171
Nivel Profesional	174
3.1.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	193
Nivel Directivo	194
Nivel Profesional	197
3.1.8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	216
Nivel Directivo	217
Nivel Profesional	220
3.1.9. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....	239
Nivel Directivo	240
Nivel Profesional	243
3.1.10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	262
Nivel Directivo	263
Nivel Profesional	272

Nivel Asistencial: Conductor y Servicios Generales	296
3.1.11. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	303
Nivel Directivo	304
Nivel Profesional	311
3.2. DEPENDENCIAS MISIONALES	339
3.2.1. CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL	340
Nivel Directivo	341
3.2.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN	352
Nivel Directivo	353
Nivel Profesional	358
3.2.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	386
Nivel Directivo	387
Nivel Profesional	397
3.2.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	416
Nivel Directivo	417
Nivel Profesional	424
3.3. NIVEL TÉCNICO	443
3.3.1. Dependencias de Apoyo	444
3.3.2. Dirección de Informática	455
3.3.3. Direcciones de Sectoriales de Fiscalización	466
3.4. NIVEL ASISTENCIAL: Secretario y Auxiliar Administrativo	477
ANEXO 1: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	492
ANEXO 2: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	494
ANEXO 3: PERFILES PROFESIONALES POR ÁREAS OCUPACIONALES ESTABLECIDAS EN LOS REQUISITOS DE ESTUDIO DE LOS EMPLEOS	501

PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Contralor	010	00	1
Asesor	105	02	15
Asesor	105	01	7
Profesional Universitario	219	01	1
Técnico Operativo	314	05	3
Secretario Ejecutivo	425	09	3
Secretario	440	05	3
Auxiliar Administrativo	407	04	2
Auxiliar Administrativo	407	03	2
Conductor Mecánico	482	02	5
Subtotal			42

PLANTA AUDITORÍA FISCAL

Auditor Fiscal	036	01	1
Profesional Especializado	222	07	3
Profesional Universitario	219	02	2
Técnico Operativo	314	04	1
Técnico Operativo	314	01	1
Secretario Ejecutivo	425	09	1
Secretario	440	05	1
Conductor Mecánico	482	02	1
Subtotal			11

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Contralor Auxiliar	035	04	1
Director Administrativo	009	03	1
Director Técnico	009	03	16
Subdirector Financiero	068	02	1
Subdirector Administrativo	068	02	1
Subdirector Técnico	068	02	25
Jefe de Oficina	006	03	2
Jefe de Oficina	006	01	20
Subtotal			67

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	1
Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	03	1
Subtotal			2

NIVEL PROFESIONAL

Almacenista General	215	08	1
Tesorero General	201	08	1
Profesional Especializado	222	09	3
Profesional Especializado	222	08	2
Profesional Especializado	222	07	203
Profesional Especializado	222	06	3
Profesional Especializado	222	05	1
Profesional Especializado	222	04	32
Profesional Especializado	222	03	1
Profesional Universitario	219	02	56
Profesional Universitario	219	01	224
Subtotal			527

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo	314	05	2
Técnico Operativo	314	04	44
Técnico Operativo	314	03	1
Técnico Operativo	314	02	2
Técnico Operativo	314	01	28
Subtotal			77

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo	425	09	2
Secretario	440	08	19
Secretario	440	07	38
Secretario	440	06	1
Secretario	440	05	5
Auxiliar Administrativo	407	04	2
Auxiliar Administrativo	407	03	27
Conductor Mecánico	482	04	14
Conductor Mecánico	482	02	6
Auxiliar Servicios Generales	470	01	33
Subtotal			147
TOTAL PLANTA			873

1. PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Contralor 010-00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades y de los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
2. 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.
3. Informar a la ciudadanía al concejo y al alcalde mayor sobre el uso de los recursos públicos y el estado de las finanzas del Distrito.
4. Administrar los recursos de la entidad para el ejercicio del control fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La función pública de control fiscal ejercida a la Administración Distrital y a los particulares o entidades que manejan fondos o 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 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 de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.

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

OBSOLETO

Nivel Asesor

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Despacho Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Asesor 105-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y asistencia al Contralor es prestada en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Asesor 105-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y asistencia al Contralor es prestada en forma oportuna, eficiente y eficaz y facilita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los hallazgos de auditoría evidencian la existencia de criterio, condición, causa y efecto.
3. Las consultas, requerimientos, investigaciones y conceptos solicitados por el Contralor de Bogotá D.C., son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en las disposiciones legales.

4. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales son adelantadas en forma oportuna, atendiendo los requerimientos del Contralor, conforme a las normas legales pertinentes.
5. Los proyectos de advertencia y pronunciamientos son revisados en su forma y contenido, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Los proyectos de respuesta preparados por las dependencias son revisados en su forma y contenido, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
7. Los proyectos de resolución de sanción se presentan con oportunidad y cumplen con las normas expedidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios de competencia del despacho, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de estudios, informes y demás requerimientos que se originen en el despacho, para fortalecer el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Apoyar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de estudios e informes se elaboran conforme a las instrucciones y metodologías impartidas y a los procedimientos vigentes.
2. Los proyectos de estudios e informes se utilizan como insumo para la definición de lineamientos y directrices de la alta dirección.
3. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Régimen de control fiscal.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

OBSOLETO

Nivel Técnico

OBSELETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Técnico Operativo 314-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Nivel Asistencial

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Secretario Ejecutivo 425-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Secretario 425-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda y organizar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Efectuar el seguimiento a los asuntos que se le asignen con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del Despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Auxiliar Administrativo 407-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su resolución por los niveles que corresponda.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.
4. Los problemas logísticos se identifican e informan oportunamente al jefe inmediato para la solución pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Auxiliar Administrativo 407-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado y actualizado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR
Conductor Mecánico 482-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

2. PLANTA AUDITORÍA FISCAL

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETEO

I. IDENTIFICACIÓN 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:

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Auditor Fiscal de Contraloría 036-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., están acordes con las normas establecidas.
2. Los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultado y de control interno son establecidos dentro del marco legal vigente.

3. La cuenta presentada por la Contraloría es fenecida oportunamente dentro de los términos legales establecidos.
4. La evaluación de la cuenta permite la realización de pronunciamientos sobre los principios de control fiscal.
5. El ejercicio de la evaluación a la gestión fiscal de la Contraloría, permite establecer la responsabilidad fiscal de los diferentes actores de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
6. Las sanciones pecuniarias y su recaudo obedecen al ejercicio de la jurisdicción coactiva de conformidad con la normatividad vigente.
7. El concepto sobre la evaluación del sistema de control interno se ajusta a las disposiciones legales establecidas.
8. El sistema de control interno le permite a la Contraloría el cumplimiento de sus objetivos y fines esenciales de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
9. La evaluación a los estados financieros de la Contraloría permite conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los mismos, de acuerdo con la regulación existente.
10. Los bienes y fondos pertenecientes a la Contraloría están debidamente amparados de acuerdo con las leyes establecidas de tal manera que garanticen su protección.
11. Las situaciones que generen un posible riesgo en la gestión fiscal y que comprometen el patrimonio público de la entidad, son advertidos de manera oportuna y dentro de los parámetros legalmente establecidos.
12. Las auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones ordenadas son pertinentes con el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Auditoría Fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Profesional especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.
4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
9. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
10. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes.
11. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas y sustentadas, adelantándose de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Régimen de contratación estatal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en la Contraloría de Bogotá.
2. Asistir en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para conocimiento de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.
3. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
8. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
9. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes.
10. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas y sustentadas, adelantándose de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento del quehacer de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
4. Régimen de contratación estatal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Nivel Técnico

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en la Contraloría de Bogotá. D.C.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Prestar al jefe de la dependencia los soportes técnicos o tecnológicos que corresponda a su área de desempeño, para coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los soportes técnicos o tecnológicos realizados corresponden a los requerimientos solicitados y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en alguna de las áreas administrativa; Económica, Financiera y Contable; Sistemas, Informática y Comunicaciones; y educación.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Técnico Operativo 314-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Procesar la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
3. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de un (1) año de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

No requiere.

Nivel Asistencial

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Secretario Ejecutivo 425-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal de Contraloría

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Secretario 440-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Efectuar el seguimiento a los asuntos que se le asignen con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. El seguimiento realizado a las actividades del despacho, contribuye al adecuado funcionamiento del mismo y se efectúa de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN 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

ÁREA: AUDITORÍA FISCAL
Conductor Mecánico 482-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

3. PLANTA GLOBAL

OBSOLETO

3.1. DEPENDENCIAS DE APOYO

OBSOLETO

3.1.1. DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá para la coordinación de las distintas materias en que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
2. Coordinar con las demás dependencias, las reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Direccionar el trámite sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la entidad, hacia las dependencias competentes.
4. Dirigir el trámite y seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos hechos a la Contraloría por el Cabildo Distrital son realizadas dentro del marco de competencia, de manera técnica y oportuna.
2. Los documentos presentados ante el Concejo y demás instituciones son presentados cumpliendo los criterios establecidos en forma eficiente.
3. Las constancias de reuniones y respuesta a requerimientos realizados son debidamente registrados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión documental.
4. Las reuniones, juntas y comités se organizan de acuerdo con el protocolo y directrices establecidas por el Despacho del Contralor.
5. Los sistemas de información permiten el acceso ágil y confiable garantizando el trámite oportuno de los requerimientos del Despacho.

6. El trámite de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos e instituciones públicas y privadas se adelanta de manera eficaz, conforme a los términos establecidos.
7. El sistema de quejas y reclamos es organizado y coordinado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Las quejas y denuncias de acciones ciudadanas son tramitadas de manera coordinada y efectiva, con base en los sistemas informáticos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Coordinar y organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar y efectuar seguimiento a las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son coordinadas y organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
5. Sistema de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar y efectuar seguimiento a las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos dados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Consolidar los informes generados por la dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de los informes de la Dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones, juntas y comités son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Apoyar la organización de reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Consolidar las estadísticas de la dependencia para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones organizadas son apoyadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de estadísticas de la Dependencia se realiza técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento del sistema

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintiuno (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Apoyar la organización de las reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Efectuar seguimiento a las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son atendidos oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas de planeación para el mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son apoyados oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas Ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Apoyo al Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo al Despacho

ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Participar en la organización las reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos efectuados por el Concejo de Bogotá son apoyados oportunamente, en las condiciones técnicas requeridas.
2. La información generada por el Concejo de Bogotá se conoce oportunamente por las dependencias, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. La agenda temática programada por el Concejo de Bogotá para sus debates es informada semanalmente, por medio electrónico, de manera oportuna, clara y concisa.
4. Las reuniones son organizadas de acuerdo con el protocolo e instrucciones impartidas.

5. Las respuestas generadas por la Contraloría de Bogotá a los derechos de petición, proposiciones de invitación y de citación a debate del Concejo de Bogotá, se realizan de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos.
6. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas Ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Jefe de Oficina 006-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación para el mejoramiento de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
2. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
3. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes, se presentan regularmente y sus recomendaciones coadyuvan a la mejora continua Institucional, atendiendo las normas vigentes.
2. La evaluación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en la Contraloría es realizada de manera oportuna y eficiente.
3. El Plan Anual de Evaluaciones Independientes asegura el cubrimiento efectivo de los Procesos de la entidad, de conformidad con las normas aplicables.
4. La cultura del autocontrol es fomentada en toda la entidad en forma permanente y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno responde a las necesidades institucionales, en cumplimiento de los roles de la dependencia.

6. Las actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno aseguran el compromiso del nivel directivo en relación con las observaciones y/o recomendaciones formuladas.
7. El Plan de Mejoramiento Institucional responde a la eficacia de las acciones implementadas en relación con las observaciones y/o recomendaciones planteadas en las evaluaciones independientes y entes externos de control.
8. El informe de gestión del Proceso de Evaluación y Control, presenta el estado de avance de los indicadores del proceso, como insumo para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 09
No. Cargos: Según resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Coordinar las auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. La programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina, responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
3. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
4. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 08
No. Cargos: Según resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Coordinar las auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Elaborar los planes de acción de la oficina para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
4. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.

3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna, veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
4. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 06
No. Cargos: Según resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar las auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Consolidar los informes generados por la oficina par el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. La consolidación de los informes de la oficina responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
4. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Realizar el seguimiento de los planes de acción internos de la oficina que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. El seguimiento a los planes de acción de la oficina es oportuno y sirven para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
4. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Consolidar las estadísticas internas que sirvan de insumo para el sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. La consolidación de estadísticas de la oficina es realizada técnicamente y sirve de insumo para el seguimiento por parte del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 03
No. Cargos: Según resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Las presentaciones sobre la gestión de la oficina son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario 219 - 02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.

4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

ÁREA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
Profesional Universitario 219 - 01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar evaluaciones independientes en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar auditorías internas de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluaciones independientes se presentan de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos establecidos y contribuyen a la toma de decisiones de la alta dirección.
2. El informe de evaluación por dependencia sirve de insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.

3. Los reportes de No Conformidades y No Conformidades Potenciales cumplen con la norma técnica de la gestión pública.
4. El informe consolidado de Auditoría Interna de Calidad contribuye al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Los planes de mejoramiento por proceso verificados responden a la eficacia de las acciones implementadas y a los requisitos exigidos por los entes externos.
6. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
5. Ley de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.3. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OBSOLETEO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Jefe de Oficina 006-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las investigaciones disciplinarias que se aperturen en contra de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., e imponer las sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en las normas disciplinarias vigentes, garantizando el debido proceso.
2. Coordinar los informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, los organismos judiciales y de control del Estado.
3. Participar en la formulación de las políticas y los planes de capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C., en lo concerniente a las normas disciplinarias, a fin de implementar una pedagogía de prevención hacia la ocurrencia de la falta disciplinaria, como enfatizar en las normas de carácter ético.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios ordinarios y verbales son adelantados en los términos previstos por el Código Disciplinario Único.
2. La facultad disciplinaria es ejercida de conformidad con los principios rectores de la Ley disciplinaria.
3. La potestad sancionadora de la administración se hace efectiva aplicando la ley correspondiente.
4. Los recursos y demás actuaciones que se deban surtir ante el despacho del Contralor de Bogotá, se verificarán dentro de los términos estipulados por el Código Disciplinario y el proceso correspondiente.

5. Los informes y estadísticas de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., son remitidos a los organismos pertinentes, conforme a los términos y normas sobre la materia.
6. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina para una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina, responden adecuadamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

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

OBSELETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 08
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Elaborar los planes de acción de la oficina para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 07
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución de distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Consolidar los informes generados por las áreas de desempeño de la oficina para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La consolidación de los informes de la oficina responde a los lineamientos del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Realizar seguimiento a los planes de acción para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. El seguimiento a los planes de acción de la oficina es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución de distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Consolidar las estadísticas de la dependencia para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La consolidación de estadísticas de la oficina es realizada técnicamente y sirve de insumo para el seguimiento por parte del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución de distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Elaborar la presentación de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. Las presentaciones sobre la gestión de la oficina son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.
Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios

ÁREA : OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de control disciplinario se desarrolla con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las políticas, procedimientos y de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo atendiendo los principios consagrados en la Constitución y en la ley, para garantizar un debido proceso.
3. La capacitación realizada en materia disciplinaria responden a la ocurrencia de conductas reiteradas y a la prevención de las mismas.
4. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.
Tarjeta Profesional

Experiencia

No requiere.

OBSOLETO

3.1.4. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código: 115
Grado: 03
No. Cargos: 01
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Contralor

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá en la divulgación de la gestión de la entidad, promoviendo la imagen institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la organización de eventos institucionales, para propender por la adecuada utilización y manejo de la imagen corporativa.
2. Dirigir el diseño y la ejecución de las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
3. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
4. Dirigir los proyectos editoriales de la entidad en su etapa de planeación y coordinación en la ejecución, garantizando un correcto uso de los recursos y la calidad de los productos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El posicionamiento de la imagen institucional cumple cabalmente con lo establecido por la alta dirección.
2. Los eventos de la entidad se realizan de forma oportuna, dando cumplimiento a las estrategias aprobadas por la alta dirección.
3. La utilización y manejo de la imagen corporativa, cumple con los parámetros institucionales.
4. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se ejecutan oportunamente y cumplen con lo establecido por la alta dirección.

5. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
6. Las publicaciones periódicas informan de manera oportuna sobre las actividades y logros de la entidad.
7. Los productos editoriales de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 09
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Elaborar de los planes de acción de la oficina para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 07
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Consolidar de los informes generados por las áreas de desempeño de la oficina para el conocimiento y seguimiento del jefe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.
5. La consolidación de los informes de la oficina responde a los lineamientos del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 05
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la oficina para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. El seguimiento a los planes de acción de la oficina son presentados oportunamente al jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintisiete (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 04
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. La consolidación de estadísticas internas es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento por parte del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilidad y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se coordinan y realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. Las presentaciones sobre la gestión de la oficina son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. Las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina contribuyen al mejoramiento continuo de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de comunicación internas y externas y sus actividades, se realizan oportunamente y de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
2. El monitoreo de noticias permite tener claridad de los temas de interés para la entidad y se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
3. Los resultados de las actuaciones de control fiscal, son informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
4. Los productos impresos de la entidad, cumplen con las normas vigentes, los estándares de calidad y los parámetros institucionales.

5. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas ocupacionales de:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica 115-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las dependencias en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal en asuntos jurídicos y de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y aprobar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición, documentos e informes, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
3. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión y aprobación jurídica de los proyectos de actos administrativos, convenios interadministrativos y respuesta a derechos de petición, se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz.
2. La revisión y aprobación de actos administrativos que resuelven recursos por vía gubernativa que competen al Contralor y su notificación, se realiza de manera eficiente, oportuna y de conformidad con la ley.
3. La revisión y aprobación de conceptos jurídicos y de legalidad, evaluaciones jurídicas y respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan el Contralor, las

dependencias y los comités de la Contraloría, se realiza bajo criterios de eficiencia, oportunidad y legalidad.

4. La revisión y aprobación de la respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
5. La supervisión y aprobación de los informes, estudios, memorias, estadísticas y demás documentos originados en el ejercicio de las funciones, se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. La representación judicial y extrajudicial de la entidad es llevada o conferida mediante poder, bajo criterios de oportunidad y eficiencia y de conformidad con los actos administrativos de delegación.
7. La atención de las acciones constitucionales se lleva a cabo directamente o mediante poder, conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y coordinación con las dependencias competentes.
8. La adopción de doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la entidad brinda seguridad jurídica al interior de la entidad y a terceros en general.
9. La participación en comités y mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
10. La supervisión en la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal se realiza periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional

Experiencia

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

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, elaboran y revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. La programación de las actividades y tareas a cargo de la oficina, responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Elaborar los planes de acción de la oficina para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, elaboran y revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 07
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, elaboran y revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.
4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.

5. La participación en las mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Consolidar los informes internos generados por las áreas de desempeño de la oficina para el conocimiento y seguimiento del jefe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, se preparan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. La consolidación de los informes de la oficina responde a los lineamientos del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción de la oficina para que sirvan como insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, se preparan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. El seguimiento a los planes de acción de la oficina es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia..
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 04
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, se preparan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. La consolidación de estadísticas internas de la oficina es realizada técnicamente y sirve de insumo para el seguimiento por parte del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia..
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se coordinan, se preparan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.
4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.

5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Las presentaciones sobre la gestión de la oficina son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Universitario 219 - 02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y normatividad relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se elaboran y/o revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.

4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.
5. La participación en las mesas de trabajo jurídica para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y normatividad relacionadas con la misión de la oficina contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
Profesional Universitario 219 – 01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos por la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos, convenios, derechos de petición, informes y documentos se elaboran y/o revisan oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se da de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los proyectos de conceptos jurídicos, de legalidad y de evaluación jurídica y la absolución de consultas, se elaboran de manera eficiente y eficaz a las dependencias de la Contraloría.
4. La respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan los comités de la Contraloría, se suministra oportuna y eficientemente.

5. La participación en las mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
6. Los proyectos de decisión para resolver los recursos, de conocimiento del Contralor en vía gubernativa, se presentan en la forma y términos establecidos por la ley y los procedimientos.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. La atención de acciones constitucionales se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y eficacia.
9. La atención de actuaciones ante autoridades administrativas se lleva a cabo conforme a criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Los sistemas de información relacionados con la representación externa son alimentados y actualizados de manera completa y oportuna.
11. La información sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, es actualizada en forma oportuna y completa.
12. Los reportes sobre el estado de los procesos en los cuales es parte la entidad, son elaborados a tiempo y de acuerdo con los requerimientos según el caso.
13. La conciliación de datos entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera se realiza y reporta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura de la Rama Judicial.
3. Piezas y actuaciones judiciales.
4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
5. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Régimen de Contratación Administrativa.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área Jurídica.

Tarjeta Profesional

Experiencia

No requiere.

3.1.6. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	04
No. Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Contralor Auxiliar 035-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de propuestas, estudios e investigaciones que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.
3. Orientar la materialización de las diferentes estrategias propuestas, para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones se orientan al mejoramiento de la entidad.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados por el despacho incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección y contribuyen al mejoramiento de la gestión en la entidad.
3. La orientación institucional se realiza en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con la misión institucional y legal, con fundamento en las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.
4. Los planes de mejoramiento formulados por la entidad cumplen con los requisitos exigidos, son presentados en el plazo requerido y aportan al mejoramiento de la gestión de la entidad.

5. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad implementados, contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son liderados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responde adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son liderados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Actualizar la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación del despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son liderados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Consolidar los informes internos generados por el despacho para el conocimiento y seguimiento del Contralor Auxiliar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
5. La consolidación de los informes del despacho responde a los lineamientos del Contralor Auxiliar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción del despacho para que sirvan como insumo en la toma de decisiones por parte del Contralor Auxiliar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
5. El seguimiento a los planes de acción del despacho es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del Contralor Auxiliar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento del despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
5. La consolidación de estadísticas del despacho es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento por parte del Contralor Auxiliar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.

4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
5. Las presentaciones sobre la gestión del despacho son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. Las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión del despacho contribuyen al mejoramiento continuo del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

ÁREA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas, estudios e investigaciones elaboradas, se ajustan al desarrollo de los avances técnicos, las necesidades ciudadanas e incorporan los lineamientos y directrices de la alta dirección.
2. La estrategia para la elaboración de los planes de mejoramiento, responden a los requerimientos de los órganos de control.
3. El informe de seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgos permiten el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Los sistemas de control interno y de gestión de la calidad, son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.

5. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
3. Coordinar técnicamente con otras dependencias, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
4. Dar aprobación técnica a los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados, contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
3. El sistema de seguimiento y medición implementado en la entidad, es consensuado con los jefes de las dependencias y permite evaluar la gestión de las mismas con oportunidad y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad.

5. Los proyectos de inversión se incorporan al anteproyecto de presupuesto dentro de los plazos y estándares establecidos por la administración distrital, de conformidad con el estatuto orgánico de Presupuesto y normas vigentes.
6. Los documentos, procesos, planes, programas y procedimientos revisados cumplen con criterios técnicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 09
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas la presentación de los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.

3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos y sirven para conocer los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procesos, procedimientos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responde adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas la presentación de los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.

4. El sistema de seguimiento y medición implementado permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión se elaboran en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa, Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Elaborar el informe de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas la presentación de los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.

4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión se elaboran en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna, veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa, Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Consolidar los informes generados por las áreas de desempeño de la dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.

5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La consolidación de los informes internos de la Dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Realizar seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.

5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve de insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.

5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La consolidación de estadísticas internas de la Dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.

5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Universitario 219- 02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.

4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.
5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de planeación contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa, Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Profesional Universitario 219- 01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
4. Coordinar con las dependencias involucradas los proyectos de inversión, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia
5. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
6. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, incorporan los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procedimientos elaborados cumplen con los criterios y metodologías establecidas por la entidad.
3. Los estudios y metodologías elaborados cumplen con criterios técnicos y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la entidad.
4. El sistema de seguimiento y medición implementado, permite evaluar con oportunidad y objetividad el desempeño de las dependencias de la entidad.

5. Los indicadores formulados permiten evaluar eficientemente el desempeño de los procesos y de las dependencias que los integran.
6. Los informes de gestión presentados reflejan en forma clara y veraz los resultados de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento del plan estratégico y la misión institucional.
7. Los proyectos de inversión son presentados, dentro de los plazos y estándares establecidos por el Gobierno Distrital, de conformidad con las normas vigentes.
8. La revisión técnica de los documentos, procedimientos, procesos, planes y programas revisados cumplen con los parámetros y normas establecidas.
9. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera, y Contable; Jurídica.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión informática, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
3. Coordinar la prestación del apoyo técnico en los diferentes eventos y actividades requeridas por la entidad para cumplir con la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática se formulan e implementan oportunamente de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
2. Las propuestas para la adquisición de nuevas tecnologías, se elaboran de acuerdo con necesidades técnicas de la entidad.
3. El análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad son ejecutados con base en los estudios previos de necesidades de las dependencias, con el fin de cumplir la misión de la entidad.
4. La adquisición de tecnología informática, se realiza con base en estudios y diagnósticos que permitan determinar la factibilidad técnica y económica, para satisfacer las necesidades de la entidad.

5. El plan de seguridad de la información en Contraloría de Bogotá es elaborado con base en los estándares establecidos.
6. La coordinación del apoyo técnico a los diferentes eventos se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
7. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diagnóstico de necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo, e implementación de las tecnologías y sistemas de información, requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
2. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
3. Los apoyos técnicos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. La programación de actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diagnóstico de necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo, e implementación de las tecnologías y sistemas de información, requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
2. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
3. Los apoyos técnicos brindados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. Los planes de acción se son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diagnóstico de necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
2. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporado en la página WEB e intranet, es actualizado de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna, veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diagnóstico de necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Consolidar los informes generados por las áreas por las áreas internas de la Dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
2. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. La consolidación de los informes internos responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
2. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna
2. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.

5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna.
2. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al seguimiento sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
2. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.

4. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
5. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
6. La consolidación de estadísticas de la Dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento que realiza el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
2. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
3. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para formulación de políticas, planes y programas son aplicables y presentadas en forma oportuna.
2. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.

5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. Las presentaciones de ayudas audiovisuales son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Asistir a la Dirección informática en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de información relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de hardware y software son diagnosticadas con base en estudios previos para proveer a las dependencias de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. La implementación tecnológica de la entidad esta acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos brindados son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas relacionados con la misión de la dependencia contribuyen al mejoramiento continuo de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Presentar propuestas de formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de hardware y software son diagnosticadas con base en estudios previos para proveer a las dependencias de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. La implementación tecnológica de la entidad está acorde al estudio de necesidad, las políticas y la misión institucional.
3. Los apoyos técnicos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Los planes de informática, contingencia y políticas de seguridad son diseñados de acuerdo con estándares aplicables y establecidos por los órganos competentes.
5. La salvaguarda de la información se realiza de acuerdo con las políticas establecidas en los procedimientos del S.G.C.
6. La información incorporada en la página WEB e intranet, es actualizada de acuerdo con los productos generados por la entidad.
7. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en las áreas ocupacionales de:

Sistemas, Informática y Comunicaciones; Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

Experiencia

No requiere.

3.1.9. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
3. Gestionar la realización de estudios, asesoría y cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.
4. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación responden a los lineamientos de la alta dirección y al diagnóstico de necesidades.
2. El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, permite fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad.
3. Los estudios, asesoría y cooperación técnica, permiten la implementación de modelos, métodos y procedimientos en materia de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Los requerimientos hechos por clientes internos y externos reciben trámite oportuno y responden efectivamente a sus demandas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Los convenios de cooperación interinstitucional que suscribe la Contraloría de Bogotá, D.C. con las diferentes entidades del orden territorial, nacional e internacional, contribuyen al fortalecimiento del control fiscal y al desarrollo de las competencias del talento humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se coordina de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
6. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA : DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Elaborar los planes de acción de la Dirección para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se coordina de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano
6. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se coordina de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano
6. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Consolidar los informes generados por las áreas de desempeño internas de la dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se lidera de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano
6. La consolidación de los informes internos de la dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se lidera de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano
6. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Consolidar las estadísticas de la dependencia como insumo para la elaboración de informes y/ o la toma de decisiones del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se lidera de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
6. La consolidación de estadísticas internas de la dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento y la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión
5. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se lidera de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. La gestión y el seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
6. Las presentaciones de ayudas audiovisuales son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación y cooperación técnica, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Realizar seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de capacitación y cooperación internacional actualizados para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se desarrolla de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. El seguimiento efectuado a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
6. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de capacitación y cooperación internacional, contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Capacitación y Cooperación Técnica

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de capacitación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
3. Preparar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
4. Efectuar seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
5. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. EL Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, DC., se desarrolla de acuerdo con la programación establecida y los procedimientos vigentes.
2. Las demandas de capacitación realizadas por los funcionarios son registradas e incluidas en los planes de capacitación anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los planes de capacitación, permite evaluar su cumplimiento y efectividad.
4. Los informes de gestión presentados, se ajustan a lo establecido en el procedimiento y se convierten en insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. El seguimiento efectuado a los convenios de cooperación interinstitucional, permite evidenciar el cumplimiento y efectividad de los mismos, para el fortalecimiento del talento humano.
6. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere.

3.1.10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Director Administrativo 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Dirigir la gestión en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Dirigir los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Dirigir la gestión documental de la entidad, para preservar la memoria institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Contralor.
2. El presupuesto y el plan anual de compras responden a las necesidades que tiene la entidad, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección.
3. Los términos establecidos para la contratación y los presupuestos asignados, son cumplidos conforme a lo previsto y a los principios de la función pública.
4. La administración de los recursos físicos y servicios administrativos, se realiza de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responden a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
6. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
7. Los estados financieros presentados por la entidad reflejan los movimientos contables de acuerdo con lo establecido por las normas generales de contabilidad.
8. La gestión documental es orientada de acuerdo con las normas legales y técnicas vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Financiero
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN
FINANCIERA**
Subdirector Financiero 068-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Dirigir la consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC es realizado conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
3. Las disponibilidades y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los registros presupuestales se elaboran de acuerdo con los soportes existentes.
5. La gestión financiera y presupuestal es dirigida, coordinada y controlada acorde con las disposiciones legales vigentes.
6. Los estados contables se elaboran y presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos.

7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Administrativo
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación de la administración y mantenimiento de las sedes de la entidad garantiza su funcionamiento y conservación de acuerdo a las normas establecidas.
2. La supervisión de la vigilancia a los bienes de la entidad se hace de conformidad al protocolo establecido.
3. La coordinación del servicio de aseo y conservación de las sedes de la entidad garantiza la prestación de manera adecuada y oportuna.
4. La administración del parque automotor, garantiza la prestación del servicio de transporte forma oportuna y eficaz.

5. La ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad garantiza el normal funcionamiento del mismo.
6. La administración del archivo de la entidad se realiza de conformidad con la tabla de retención documental y el procedimiento vigente.
7. La coordinación del servicio de correo y mensajería se presta de manera oportuna y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Orientar el funcionamiento del almacén e inventarios para garantizar la adecuada conservación y custodia de los bienes.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, para el adecuado funcionamiento de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
2. Los bienes y servicios adquiridos son inventariados, almacenados y suministrados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. El almacenamiento de los bienes se realiza con observancia de las normas de seguridad y conservación.
5. El plan de compras es elaborado de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Almacenista General
Código: 215
Grado: 08
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Materiales

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**
Almacenista General 215-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades del Almacén de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia, para garantizar el correcto funcionamiento y organización.
2. Coordinar la recepción y distribución de los bienes que ingresan a la bodega de la entidad con el fin de maximizar su utilización.
3. Administrar el software, realizando la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén para garantizar la confiabilidad de los registros.
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes se reciben de acuerdo a lo establecido en el contrato.
2. Los inventarios garantizan la calidad de información de los bienes en servicio, llevando el control individual.
3. El apoyo logístico brindado a las dependencias se hace de acuerdo con las necesidades de las mismas.
4. Los bienes en desuso se dan de baja, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Los bienes son distribuidos de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la disponibilidad de los mismos.

6. Los movimientos de Almacén reportados alimentan la cuenta contable de planta y equipo conforme a los procedimientos establecidos.
7. El seguimiento a los bienes tanto en bodega como en servicio, se realiza conforme a las normas vigentes para el área.
8. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
3. Técnicas para el manejo y control de bienes.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos contables.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas:

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

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

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tesorero General 201-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad, normas y procedimientos vigentes para el área.
3. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.
4. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
5. Mantener actualizado el Programada Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad.
6. Preparar los informes, boletines y estado de tesorería según las normas vigentes.
7. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
8. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración, el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
2. Los recursos financieros de la entidad son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los títulos valores son refrendados de acuerdo a las disposiciones establecidas.
4. La información de las operaciones de Tesorería se soporta de manera homogénea, confiable y oportuna coadyuvando a la toma adecuada de decisiones.
5. Los avances concedidos son revisados para corroborar que están soportados debidamente de acuerdo al procedimiento.
6. Las cuentas por cobrar son monitoreadas para asegurar el pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.
7. Los pagos de las obligaciones de la entidad y la presentación de las diferentes declaraciones fiscales se efectúan en forma oportuna y periódicamente.
8. 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.
9. El control a las cuentas bancarias de la entidad se hace conforme a los procedimientos y técnicas financieras de manera periódica.
10. El informe anual de cuentas por pagar, se elabora según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
11. Los parafiscales son cancelados de acuerdo con la normatividad y plazos tributarios.
12. Los movimientos de tesorería son reportados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Organización del Distrito Capital.
4. Normas del Tesoro Público.
5. Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Desarrollar procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para su adecuado funcionamiento.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación del desarrollo de los programas y proyectos, se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.
8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicios contratados y recibidos se realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Realizar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.
8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicio contratados y recibidos se realiza de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Desarrollar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago del servicio de correo y mensajería es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se coordinan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Desarrollar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Consolidar los informes generados por las áreas de la dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se formulan de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago del servicio contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se realizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. La consolidación de los informes internos de la Dirección responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Desarrollar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se formula de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicios contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se realizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Analizar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Consolidar las estadísticas internas de la dependencia como insumo para la elaboración de informes y/o la toma de decisiones del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicios contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se analizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. La consolidación de estadísticas de la dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento y la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Analizar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para la presentación de informes por parte de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicio contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se analizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Registrar la gestión en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Adelantar los trámites en los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros relacionados con la misión de la dependencia y contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.
8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicios contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se llevan a cabo en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros relacionados con la misión de la dependencia y contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.
2. Efectuar el registro en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Realizar los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a las normas vigentes, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
4. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe de la dependencia.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, es formulado de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. La ejecución del presupuesto y del plan de compras responde a las necesidades de las dependencias y cumple con las disposiciones vigentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC se ejecuta conforme a la normatividad vigente y responde a los requerimientos de financiamiento de la entidad.
5. Las disponibilidades, registros y reservas presupuestales se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estados contables se elaboran presentan de acuerdo con las técnicas y normas contables prescritas y dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. El seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, se realiza de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables al Distrito capital.

8. Los inventarios son elaborados periódicamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. El archivo de la entidad se conserva de acuerdo a los parámetros técnicos y normas de archivísticas vigentes, atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental.
10. La gestión para el pago de los servicios contratados y recibidos es realizada de manera eficiente y oportuna.
11. La adjudicación de contratos responde a criterios técnicos establecidos y procesos de selección basados en la transparencia y objetividad.
12. Los estudios y evaluaciones del proceso contractual se realizan en tiempo y oportunidad, observando las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
13. Los contratos celebrados se ajustan a los planes y procedimientos establecidos y son organizados y custodiados con las seguridades requeridas.
14. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
3. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
4. Contratación Administrativa.
5. Técnicas y normas de archivísticas.
6. Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere.

Nivel Asistencial: Conductor y Servicios Generales

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Conductor Mecánico
Código: 482
Grado: 04
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Conductor Mecánico 482-04**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Realizar labores de mensajería y demás actividades administrativas que demande el funcionamiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Conductor Mecánico
Código: 482
Grado: 02
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Conductor Mecánico 482-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los funcionarios y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Código Nacional de Tránsito.
4. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales
Código: 470
Grado: 01
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Auxiliar de Servicios Generales 470-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de cafetería, aseo, limpieza y mantenimiento en el área en la cual está prestando los servicios, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes de la dependencia, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.
2. Efectuar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se este asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de las áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería se presta a los usuarios de manera oportuna, con amabilidad, educación, cortesía y aplicando las normas de higiene y salubridad requeridas.
2. El servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras y demás equipos y utensilios se presta en forma permanente, conforme a las instrucciones impartidas y la programación establecida.
3. El mantenimiento se realiza en forma oportuna, eficiente y atendiendo las normas de seguridad e instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manipulación de alimentos.
2. Normas de aseo y limpieza.
3. Protocolo de atención y servicio al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Noveno grado de educación secundaria.

OBSOLETO

3.1.11. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de talento humano, se formulan y desarrollan cumpliendo los lineamientos de la alta dirección.
2. El programa de bienestar social desarrollado contribuye al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario y del clima organizacional.
3. El programa de salud ocupacional y de riesgos profesionales se diseña conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
4. La planta global de la entidad es administrada de manera eficaz, optimizando el talento humano.
5. Los actos administrativos que contienen las novedades de personal, son expedidos de acuerdo con las normas vigentes.
6. La coordinación del proceso de pago de nómina y parafiscales garantiza el cumplimiento de las normas legales y la oportunidad en su ejecución.

7. La posesión de funcionarios se hace una vez se hayan surtido todos los requisitos legales para tal fin y de acuerdo a la delegación conferida.
8. El proceso de evaluación del desempeño se coordina de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Técnico
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Talento Humano

ÁREA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución, divulgación y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales para mejoramiento de la calidad vida de los servidores de la entidad.
2. Orientar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional, para determinar las necesidades en materia de administración del talento humano, orientación organizacional, experticia profesional, medio ambiente físico, estilo de dirección, cultura, recreación e incentivos.
3. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los funcionarios prepensionados, para facilitar el cambio de rol de los mismos.

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. Los programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
3. Los planes y estrategias de mejoramiento en la calidad de vida, productividad laboral y clima organizacional, se ajustan a las políticas institucionales y normatividad vigente.

4. El programa de estímulos e incentivos se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por la alta dirección.
5. Los programas de estímulos aumentan los niveles de desempeño y compromiso de los funcionarios.
6. Los estudios técnicos sobre clima organizacional y demás temas relacionados con la Subdirección son elaborados con oportunidad y calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. La evaluación de los planes, programas y proyectos, sirven como insumo para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
8. Los lineamientos para la implementación del programa de preparación para el retiro se hace conforme a las necesidades y a los requisitos técnicos y legales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de la administración del talento humano de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración de personal en lo relacionado con la elaboración de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, para cumplir con la normatividad vigente.
2. Dirigir la actualización del sistema de información y conservación de los registros del personal de la entidad, para orientar los procesos de administración del talento humano, atender los requerimientos de usuarios internos y externos, asegurando su custodia y preservación.
3. Aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, las certificaciones laborales, para atender oportunamente los requerimientos respectivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina se elabora de acuerdo con las normas vigentes y de manera oportuna.
2. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscal se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. La aprobación de libranzas se realiza de forma oportuna y cumpliendo con la normatividad.
4. Las historias laborales son actualizadas con cada uno de los registros correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Las historias laborales son custodiadas conforme a los procedimientos establecidos y permanecen disponibles para su consulta permanente.
6. Los proyectos de resolución sobre novedades de personal, se elaboran conforme a la normatividad vigente en la materia.

7. Las certificaciones laborales son expedidas de manera oportuna y de acuerdo con lo solicitado, basadas en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
4. Realizar la programación de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas y sirven de insumo para la toma de decisiones.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador, elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultades discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. Los programas de bienestar social se desarrollan con oportunidad y calidad en beneficio de los servidores públicos de la entidad.
14. La evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales y sirve para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
15. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
16. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
17. La formulación e implementación del programa de estímulos e incentivos se realiza conforme a los lineamientos de la alta dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
19. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
20. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional y de forma oportuna.
21. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
22. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
23. Las certificaciones laborales son expedidas oportunamente de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
24. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
25. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Consolidar los informes generados por las áreas de desempeño internas de la dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. La consolidación de los informes de la dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son liderados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. La consolidación de estadísticas de la dependencia es realizada técnicamente y sirve de insumo para el seguimiento por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son revisados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.

6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultados discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.
6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son ejecutados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.
6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.

7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultades discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas, métodos y procedimientos sobre la gestión del talento humano contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.

6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos que contienen las novedades de personal, son ejecutados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos se efectúa de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
3. Los registros de personal para efectos de carrera administrativa se mantienen actualizados de acuerdo con las novedades.
4. Los análisis sobre reajustes o negación de prima técnica de los profesionales, se realiza según las disposiciones reglamentarias vigentes de la Contraloría de Bogotá.
5. Los informes de gestión se proyecta de acuerdo con las disposiciones de la Alta Dirección sobre la materia.
6. Los seguimientos a los planes de gestión humana y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes.

7. Los procedimientos de gestión humana son ajustados de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
8. Las estadísticas sobre las situaciones administrativas del talento humano en la entidad son actualizadas de acuerdo con las necesidades y directrices del superior inmediato.
9. La selección y vinculación de los servidores públicos, se realiza de acuerdo con las técnicas y normas vigentes.
10. Los resultados del proceso de selección brindan al nominador elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con las facultades discrecionales del nominador.
11. El proceso de evaluación del desempeño se ejecuta de conformidad con el procedimiento establecido y las disposiciones legales vigentes.
12. El programa de bienestar social se construye de acuerdo con las necesidades del talento humano de la Contraloría de Bogotá y la normatividad vigente.
13. El programa de salud ocupacional se desarrolla conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia y responde a la prevención de riesgos en la entidad.
14. Las campañas de prevención en riesgos profesionales responden a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad.
15. El diseño y evaluación del programa de bienestar social se realiza de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
16. La formulación e implementación del programa de estímulos se realiza conforme a los resultados de la evaluación del desempeño establecido por la entidad.
17. Los informes sobre clima organizacional son elaborados con oportunidad y sus resultados permiten implementar acciones de mejora para la gestión de la entidad.
18. La implementación del programa de preparación para el retiro de los prepensionados, se realiza conforme a los requisitos técnicos y legales sobre la materia y facilita el cambio de rol de estos servidores públicos.
19. La nómina se elabora de acuerdo con lo dispuesto en la ley en materia salarial y prestacional.
20. La liquidación de aportes por concepto de seguridad social y parafiscales se efectúa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. La incorporación de novedades de personal se elaboran con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Las certificaciones laborales son expedidas de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y se basan en los registros y situaciones laborales documentadas por la entidad, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Las historias laborales del personal activo e inactivo de la entidad, son actualizadas y custodiadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
24. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
4. Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
5. Normas sobre administración y gestión de personal.

6. Normas técnicas y legales sobre Salud Ocupacional.
7. Normatividad sobre seguridad social.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere.

3.2. DEPENDENCIAS MISIONALES

OBSOLETO

3.2.1. CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

OBSELETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Dirección para el Control Social y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la política de participación ciudadana en la entidad para armonizar el control fiscal con el Control Social, vinculando a la ciudadanía en los procesos de control que se desarrollen.
2. Dirigir la vigilancia fiscal integral y oportuna en todas sus etapas y dimensiones del sector en búsqueda del mejoramiento continuo de la gestión pública, la moralidad, el buen uso de los recursos públicos.
3. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio efectivo de la vigilancia fiscal en su sector.
4. Dirigir las indagaciones preliminares, conforme a las disposiciones legales para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Dirigir los pronunciamientos, función de advertencia y actuaciones de control fiscal, con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.
6. Dar conformidad a los Planes de Mejoramiento que se deriven del ejercicio del control fiscal, efectuando el respectivo seguimiento a su cumplimiento para el mejoramiento de la gestión pública.
7. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes y partes interesadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias y actividades de participación ciudadana diseñadas por la entidad, permiten la interacción continua de la Contraloría con la ciudadanía.
2. Los programas de promoción, sensibilización y divulgación realizados por la Dirección potencializan la participación de los ciudadanos y contribuyen a la vigilancia fiscal.
3. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás dependencias de la entidad.
4. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y se realiza según las políticas de la alta dirección y los procedimientos adoptados por la entidad.
5. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades permite al Concejo, las autoridades y a los ciudadanos conocer de manera objetiva los resultados y las evaluaciones de la gestión de la administración Distrital observando los criterios de objetividad emanados de las normas de auditoría universalmente aceptados y los procedimientos propios de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Las políticas, planes, programas y prioridades propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
7. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
8. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
9. La conformidad al Plan de Mejoramiento es coherente con los resultados del ejercicio del control fiscal y corresponde a las necesidades de mejoramiento de la gestión de la respectiva entidad.
10. Las peticiones, quejas y reclamos se responden con oportunidad y de acuerdo con la competencia del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Técnico
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección para el Control Social y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato: Director para el Control Social y Desarrollo Local

**ÁREA: DIRECCIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL -
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de los productos del control fiscal, aprobándolos para garantizar la efectividad del control fiscal en los sujetos de control de su competencia.
2. Elaborar propuestas sobre metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal.
3. Implementar mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para que soporten la gestión y los resultados de la dependencia.
4. Coordinar ante el despacho los pronunciamientos, función de advertencia y actuaciones de control fiscal, con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.
5. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas, proyectos y prioridades que deban establecerse para el efectivo ejercicio del control fiscal del sector, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los productos resultantes del ejercicio del control fiscal son planeados, coordinados y elaborados de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, procedimientos, normas vigentes.

2. El seguimiento y el concepto sobre los planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Contraloría de Bogotá y fortalecen la gestión de los sujetos de control.
3. Las actuaciones de control fiscal se coordinan, supervisan y articulan con los lineamientos de la alta dirección y disponen de los elementos necesarios para ser adelantadas en forma efectiva hacia el logro de los resultados propuestos.
4. Las propuestas de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos, son elaborados siguiendo criterios técnicos de universal aceptación.
5. Los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control diseñados responden a las necesidades del proceso auditor, a los procedimientos establecidos y a los requisitos de calidad de la institución.
6. Los reportes de avance y seguimiento del proceso auditor son elaborados oportunamente, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
8. Las políticas, planes, programas y proyectos son propuestos y asistidos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las normas vigentes, los procedimientos, el sistema de gestión de la calidad y apuntan al mejoramiento continuo de la dirección en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Técnico
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección para el Control Social y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato: Director para el Control Social y Desarrollo Local

**ÁREA: DIRECCIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL –
SUBDIRECCIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social y la promoción de la participación ciudadana en el control fiscal, para hacer más eficaz el control de los recursos públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo y la aplicación efectiva de la participación ciudadana en la entidad.
2. Dirigir las labores de participación ciudadana en el control fiscal para garantizar la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Supervisar el control de los recursos públicos que los sujetos de control destinan al ejercicio de la participación ciudadana en la ciudad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y programas de participación ciudadana en la entidad son coherentes con el programa del Contralor Distrital.
2. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
3. La aplicación de los programas de capacitación a las comunidades le permite a la Contraloría contar con la colaboración permanente de los ciudadanos en el control y vigilancia de los recursos y bienes del Distrito Capital.
4. Los mecanismos de divulgación, difusión y rendición de cuentas de los resultados del Control Fiscal producidos por la Contraloría, permiten mejorar la relación estado-ciudadano.

5. Los eventos de participación ciudadana programados y desarrollados por las diferentes dependencias de la Contraloría cuentan con el apoyo técnico, logístico y humano y se desarrollan conforme a las normas y procedimientos internos.
6. La Contraloría cuenta con información consolidada confiable sobre el valor de los recursos que la Administración Distrital ha aplicado en procesos de participación ciudadana.
7. Los pronunciamientos del Contralor Distrital en relación con los niveles de participación ciudadana en la Ciudad demuestran la correspondencia entre el monto de los recursos aplicados y los resultados obtenidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

530

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Código: 006
Grado: 01
No. Cargos: 20
Dependencia: Dirección Para el Control social y Desarrollo Local
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Fiscalización para el Desarrollo Local

**ÁREA: DIRECCIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL -
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN - OFICINAS DE LOCALIDADES**
Jefe de Oficina 006-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades del proceso auditor en la localidad, para verificar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal y la correcta inversión de los recursos públicos por parte de los sujetos de control.
2. Coordinar las labores de participación ciudadana en el control fiscal en la localidad para garantizar la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.
4. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Los hallazgos de auditoría son elaborados de acuerdo con los requisitos mínimos de validación, expedidos por el superior inmediato y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

6. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
7. Las alertas fiscales permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
8. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
10. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
11. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes y son oportunamente presentados.
12. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
13. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
14. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
15. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
16. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
17. Los ciudadanos de la localidad conocen las labores realizadas por el organismo de control y participan en los procesos de planeación y ejecución de la auditoría.
18. La convocatoria a los ciudadanos de la localidad para que formen parte del Comité de Control Social se realiza en forma periódica garantizando el ejercicio de los veedores ciudadanos frente a la inversión de recursos públicos en la localidad.
19. La rendición de cuentas que periódicamente realiza la Contraloría ante los ciudadanos de la localidad se fundamenta en procesos de planeación y convocatoria previamente realizados, que garantizan la asistencia de ciudadanos comprometidos con la vigilancia de la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

3.2.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	08
Dependencia:	Direcciones Sectoriales de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la vigilancia fiscal integral y oportuna en todas sus etapas y dimensiones del sector en búsqueda del mejoramiento continuo de la gestión pública, la moralidad, el buen uso de los recursos públicos.
2. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio efectivo de la vigilancia fiscal en su sector.
3. Dirigir las indagaciones preliminares, conforme a las disposiciones legales para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Dirigir los pronunciamientos, función de advertencia y actuaciones de control fiscal, con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.
5. Dar conformidad a los Planes de Mejoramiento que se deriven del ejercicio del control fiscal, efectuando el respectivo seguimiento a su cumplimiento para el mejoramiento de la gestión pública.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes y partes interesadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La vigilancia y control fiscal se realiza de manera integral y está articulada con los requerimientos y necesidades de las demás dependencias de la entidad.
2. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades del sector que le corresponde, es integral, oportuno y se realiza según las políticas de la alta dirección y los procedimientos adoptados por la entidad.

3. El control a la gestión fiscal ejercida en las entidades permite al Concejo, las autoridades y a los ciudadanos conocer de manera objetiva los resultados y las evaluaciones de la gestión de la administración Distrital observando los criterios de objetividad emanados de las normas de auditoría universalmente aceptados y los procedimientos propios de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Las políticas, planes, programas y prioridades propuestos al Contralor se enmarcan dentro de la gestión de su competencia y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
5. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
6. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
7. La conformidad al Plan de Mejoramiento es coherente con los resultados del ejercicio del control fiscal y corresponde a las necesidades de mejoramiento de la gestión de la respectiva entidad.
8. Las peticiones, quejas y reclamos se responden con oportunidad y de acuerdo con la competencia del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	15
Dependencia:	Direcciones Sectoriales de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Sectorial

ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES – SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de los productos del control fiscal, aprobándolos para garantizar la efectividad del control fiscal en los sujetos de control de su competencia.
2. Elaborar propuestas sobre metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal.
3. Implementar mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para que soporten la gestión y los resultados de la dependencia.
4. Coordinar ante el despacho los pronunciamientos, función de advertencia y actuaciones de control fiscal, con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.
5. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas, proyectos y prioridades que deban establecerse para el efectivo ejercicio del control fiscal del sector, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los productos resultantes del ejercicio del control fiscal son planeados, coordinados y elaborados de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, procedimientos, normas vigentes.
2. El seguimiento y el concepto sobre los planes de mejoramiento se realizan de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Contraloría de Bogotá y fortalecen la gestión de los sujetos de control.

3. Las actuaciones de control fiscal se coordinan, supervisan y articulan con los lineamientos de la alta dirección y disponen de los elementos necesarios para ser adelantadas en forma efectiva hacia el logro de los resultados propuestos.
4. Las propuestas de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos, son elaborados siguiendo criterios técnicos de universal aceptación.
5. Los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control diseñados responden a las necesidades del proceso auditor, a los procedimientos establecidos y a los requisitos de calidad de la institución.
6. Los reportes de avance y seguimiento del proceso auditor son elaborados oportunamente, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los pronunciamientos, funciones de advertencia y actuaciones de control fiscal, se realizan de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y las directrices impartidas por el Contralor, respondiendo las expectativas de la ciudadanía.
8. Las políticas, planes, programas y proyectos son propuestos y asistidos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las normas vigentes, los procedimientos, el sistema de gestión de la calidad y apuntan al mejoramiento continuo de la dirección en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo al proceso auditor se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar a los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan de Auditoría Distrital (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan Distrital de Auditoría - (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Liderar el desarrollo los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan Distrital de Auditoría (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Liderar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Consolidar los informes generados por las áreas de la Dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan Distrital de Auditoría (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Liderar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan Distrital de Auditoría (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Liderar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. Las actividades encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección son correctamente priorizadas y se cumplen conforme a su programación.

3. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad contribuyendo con la efectividad en el ejercicio del control fiscal.
4. Los programas de auditoría se aplican y ejecutan de conformidad con lo establecido en el memorando de encargo y de planeación.
5. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
8. Las alertas fiscales y/o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
9. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
11. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos por la dependencia solicitante.
12. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios son oportunamente presentados y están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
13. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
14. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
15. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
16. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
17. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
18. La consolidación de estadísticas de la Dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan Distrital de Auditoría (PAD).
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Liderar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Elaborar las presentaciones de las ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
2. Las actividades encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección son correctamente priorizadas y se cumplen conforme a su programación.

3. El seguimiento y monitoreo a los procesos auditores se ejerce de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad contribuyendo con la efectividad en el ejercicio del control fiscal.
4. Los programas de auditoría se aplican y ejecutan de conformidad con lo establecido en el memorando de encargo y de planeación.
5. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
8. Las alertas fiscales y/o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
9. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
11. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos por la dependencia solicitante.
12. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios son oportunamente presentados y están debidamente sustentados, soportados y evidenciados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
13. La formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales se realizan en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
14. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
15. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
16. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos adoptados por la entidad.
17. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
18. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Asistir en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Liderar a los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan de Auditoría Distrital (PAD), cuando por necesidades del servicio se requiera
5. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.
2. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.

3. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
5. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
8. Las labores de peritazgo son realizadas de conformidad con los requisitos exigidos.
9. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentadas; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
10. Los planes son elaborados en atención a los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
11. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
12. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
13. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
15. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
16. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control fiscal asignados en el respectivo sector, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Liderar a los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación del Plan de Auditoría Distrital (PAD), cuando por necesidades del servicio se requiera.
5. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
6. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoría se aplican de conformidad con lo establecido en el encargo de auditoría y en el memorando de planeación.
2. Los derechos de petición inherentes al proceso auditor son contestados dentro de los términos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.

3. Los hallazgos de auditoría se tramitan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Los beneficios del control fiscal reportados, reflejan la gestión de la Contraloría de Bogotá y están acordes con los términos y procedimientos establecidos.
5. Las alertas fiscales o pronunciamientos permiten prevenir situaciones fiscales de riesgo y se encuentran acordes con los procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes de auditoría son generados de conformidad con los estándares, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los papeles de trabajo soportan adecuadamente el desarrollo y resultados del proceso auditor de acuerdo con las normas de auditoría.
8. Las labores de peritazgo son realizados de conformidad con los requisitos exigidos.
9. Las solicitudes de inicio de procesos sancionatorios están debidamente sustentadas, soportadas y son oportunamente presentados; de conformidad con las disposiciones, procedimientos y normas vigentes.
10. Los planes son elaborados en atención de los requerimientos de planeación y control y de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.
11. Los seguimientos, reportes y evaluaciones son realizados según los procedimientos vigentes y dentro de los términos exigidos por la alta dirección.
12. Las propuestas de mejoramiento al sistema de control fiscal son elaboradas de conformidad con la realidad distrital y las normas técnicas vigentes.
13. Las indagaciones preliminares están debidamente soportadas, sustentadas y evidenciadas y se adelantan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. El liderazgo de equipos auditores es realizado de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias existentes en la Contraloría de Bogotá.
15. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.
16. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales.

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

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere.

OBSOLETO

3.2.3. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Economía y Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y el desarrollo de lineamientos, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías en el área de Economía y Finanzas de la Contraloría de Bogotá, D.C. con miras al cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en los aspectos de carácter macro, relacionados con la gestión económica, financiera, presupuestal, contable, social y de políticas públicas sectoriales de la administración distrital.
2. Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Presentar informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas para evaluar la gestión del Distrito Capital.
4. Dirigir los pronunciamientos como resultado del ejercicio de la vigilancia fiscal con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
2. Los proyectos presentados al Contralor Distrital en temas de carácter macro son técnicamente ajustados y pertinentes con respecto a las políticas públicas distritales.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los informes obligatorios, estructurales y coyunturales se ajustan a lo establecido en el procedimiento y reflejan el control fiscal macro de la gestión distrital.
5. Los informes de gestión cumplen con los procedimientos y sirven para tomar decisiones por parte de la alta dirección.
6. Los documentos, estadísticas, procesos, planes, programas y procedimientos aprobados cumplen con los parámetros y normas establecidas permitiendo la mejora continua de los procesos de la entidad.
7. La orientación de los pronunciamientos responden a las indicaciones del Contralor de Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales de:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Economía y Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Economía y Finanzas Distritales

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES – SUBDIRECCIÓN
DE EVALUACIÓN SECTORIAL, PLANES DE DESARROLLO Y POLÍTICAS
PUBLICAS**
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de los estudios del Balance Social, Evaluación de la Política Pública del Distrito Capital, Evaluación Integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, en observancia de los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Estudios – PAE, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la elaboración de los informes obligatorios y coyunturales asignados a la dependencia para la evaluación efectiva de los Planes de Desarrollo del Distrito y su impacto socio económico.
3. Dirigir la elaboración del diagnóstico sectorial de los sujetos de control y del banco de datos de los sectores para entregar a las direcciones sectoriales estadísticas generales de insumo.
4. Orientar la formulación de metodologías, procedimientos e indicadores para la evaluación de políticas públicas que sirvan de insumo para los estudios que se realizan en la dependencia.
5. Dirigir el seguimiento a la inversión sectorial, para establecer el impacto social y la afectación del desarrollo de las políticas públicas, que permitan la evaluación del desempeño fiscal del distrito.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Estudios incorpora los lineamientos de la alta dirección y se elaboran con base en los procedimientos establecidos.

2. El seguimiento a la inversión sectorial, advierte el impacto social, la afectación del desarrollo de políticas públicas y asegura la evaluación del desempeño fiscal del Distrito.
3. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial permiten la evaluación de políticas públicas y sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.
4. Los informes obligatorios y coyunturales se ajustan a las normas legales vigentes establecidas para este fin.
5. Las estadísticas fiscales son actualizadas, permanecen disponibles y son insumo para la elaboración de los diferentes estudios macroeconómicos distritales que realiza la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para el manejo de información.
6. Los diagnósticos sectoriales sirven de insumo para el proceso auditor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Economía y Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Economía y Finanzas Distritales

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES – SUBDIRECCIÓN
DE ANÁLISIS FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y ESTADÍSTICAS FISCALES
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de planes, estudios e informes obligatorios sobre el estado de las finanzas del Distrito Capital atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Estudios – PAE, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Dirigir el seguimiento al estado de las finanzas, deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras y la cuenta general del presupuesto y del tesoro, así como el dictamen sobre los estados contables de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Formular metodologías, procedimientos e indicadores para la evaluación de políticas públicas que sirvan de insumo para los estudios que se realizan en la dependencia.
4. Dirigir la elaboración de los Certificados de Deuda Pública para asegurar la solidez de su respaldo.
5. Coordinar la elaboración de estadísticas fiscales del Distrito que sirvan de soporte a los estudios realizados por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes obligatorios presentados se ajustan a las normas legales vigentes establecidas para este fin.
2. Los pronunciamientos sobre el proyecto de presupuesto distrital verifican el cumplimiento de los procedimientos y principios de eficacia.

3. Los planes detallados de trabajo siguen los lineamientos y objetivos definidos por la alta dirección.
4. Los estudios coyunturales responden eficazmente al análisis de situaciones circunstanciales.
5. La evaluación financiera, de endeudamiento, tesorería e inversión son herramientas estratégicas para orientar los recursos de inversión social hacia aquellos programas y políticas de mejor desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El seguimiento a las inversiones y al portafolio de las entidades distritales permite alertar sobre el riesgo, de acuerdo con las políticas distritales al respecto.
7. Los mecanismos, procedimientos e indicadores de control fiscal, permiten dar a conocer a la ciudadanía los beneficios del control fiscal.
8. Los documentos, procesos, planes, programas y procedimientos aprobados cumplen con los parámetros y normas establecidas, permitiendo la mejora continua de los procesos de la entidad.
9. El plan de auditoría contable estará soportado en normas de auditoría de general aceptación, necesarias a evaluar de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
10. Los certificados de deuda pública tienen en cuenta los criterios e indicadores de endeudamiento reglamentarios.
11. El control del endeudamiento público es debidamente soportado por el registro de la deuda pública de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
12. Las estadísticas fiscales son actualizadas, permanecen disponibles y son insumo para la elaboración de los diferentes estudios macroeconómicos distritales que realiza la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para el manejo de información.
13. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial, permiten la evaluación de políticas públicas y sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social.

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector Técnico
Código: 068
Grado: 02
No. Cargos: 01
Dependencia: Dirección de Economía y Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Economía y Finanzas Distritales

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES – SUBDIRECCIÓN
DE ESTUDIOS FISCALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES DE BOGOTÁ
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Estudios – PAE, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Director Sectorial de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las políticas, planes, programas, proyectos y prioridades, como insumo para el ejercicio del control fiscal.
3. Orientar el establecimiento de metodologías, indicadores, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición de la vigilancia fiscal macro.
4. Coordinar la elaboración de estudios de impacto económico y de inversión sectorial, para establecer amenazas y mitigar riesgos en las finanzas distritales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Estudios incorpora los lineamientos de la alta dirección, conforme son plasmados en los planes estratégicos.
2. El Plan anual de estudios de cada vigencia contiene entre otros, los estudios y evaluaciones de carácter estructural, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
3. Las políticas, planes, programas y proyectos son propuestos y asistidos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección, las normas vigentes, los procedimientos y apuntan al mejoramiento continuo.

4. Las metodologías, procedimientos e indicadores de tipo sectorial, permiten la evaluación de políticas públicas y sirven de insumo para los estudios e informes realizados por la dependencia y garantizan la presentación y socialización de los mismos.
5. Los productos resultantes del ejercicio del control fiscal macro son planeados, coordinados y aprobados de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, procedimientos, normas vigentes y coadyuvan al logro de los resultados de la Dirección.
6. Los estudios realizados reúnen los requisitos establecidos en la caracterización del producto del sistema de gestión de calidad de la entidad y son acordes con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. El seguimiento y el concepto sobre el Plan de ordenamiento territorial, proyectos tributarios o transacciones realizadas por empresas o entidades del Distrito son realizados de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Contraloría de Bogotá y fortalecen la gestión de los sujetos de control.
8. Los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control diseñados, responden a las necesidades institucionales, procedimientos establecidos por la entidad.
9. La revisión de los reportes de avance son elaborados oportunamente, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices impartidas por el Director.
10. Las estadísticas fiscales son actualizadas, permanecen disponibles y son insumo para la elaboración de los diferentes estudios macroeconómicos distritales que realiza la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para el manejo de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Estatuto Orgánico de Planeación.
4. Plan de Desarrollo y políticas públicas
5. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
6. Régimen de Control Fiscal.
7. Medición Económica.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Desarrollo Social;

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Preparar y presentar productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Orientar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento del desarrollo de los productos del proceso macro se hace de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios se hace de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia, responden adecuada y oportunamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Economía pública.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Preparar y presentar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Orientar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Preparar y presentar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Orientar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Preparar y presentar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Orientar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Consolidar los informes generados por las áreas de desempeño de la Dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos elaborados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La consolidación de los informes de la Dependencia responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la realización y presentación de los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Orientar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la Dependencia para que sirva como insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuno y sirve para la toma de decisiones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación, actualización y disposición de los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Consolidar las estadísticas internas que sirvan como insumo para el sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. La consolidación de estadísticas de la Dependencia es realizada técnicamente y sirven como insumo para el seguimiento del sistema de seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Preparar y presentar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Compilar, actualizar y mantener a disposición los insumos necesarios para realizar los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.

4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.
5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. La compilación de los insumos para preparar los estudios, se hace de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
8. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
9. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
10. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Las presentaciones sobre la gestión de la dependencia son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación, actualización y disposición de las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Las estadísticas fiscales son mantenidas y actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
8. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
9. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
10. Las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría contribuyen al mejoramiento de la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los insumos requeridos para el análisis de las finanzas públicas, preparando los estudios de carácter macro, fiscal, social y económico con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso macro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Actualizar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados incorporan los lineamientos de la alta dirección encaminados al logro de la misión y visión institucional.
2. El Plan Anual de Estudios de cada vigencia, contiene los estudios e informes de carácter obligatorio, estructural y transversal; de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Los procedimientos, metodologías y estudios elaborados contribuyen a la optimización de recursos y mejoramiento de la gestión.
4. Los productos presentados, en temas de carácter macro, se ajustan coherentemente con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y son insumo para la mejora continua de la administración Distrital.

5. Los cronogramas y metas establecidas en los planes de trabajo detallado, se cumplen cabalmente y de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El seguimiento al desarrollo de los productos del proceso macro, se realiza de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones de la alta dirección.
7. Las estadísticas fiscales son actualizadas, facilitando la conformación del banco de datos y se convierten en insumo para la elaboración de los productos de la entidad.
8. Los equipos de auditoría son capacitados oportunamente en el manejo de metodologías, procesos e instrumentos, necesarios para validar la información reportada por los sujetos de control.
9. El seguimiento al plan de desarrollo permite advertir el impacto social y la afectación en las políticas públicas, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
10. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Planeación.
5. Plan de Desarrollo y políticas públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas contables.
8. Régimen de Control Fiscal.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en alguna de las áreas ocupacionales:

Administrativa; Económica Financiera y Contable; Jurídica; Cooperación Internacional; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Infraestructura Física; Urbanismo; Ambiente; Desarrollo Social.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

Experiencia

No requiere.

3.2.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

OBSOLETO

Nivel Directivo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Director Técnico 009-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas e impartir las directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño al patrimonio público.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices definidas sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva determinan la responsabilidad fiscal y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
4. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el boletín de responsables y el registro de inhabilidades.

5. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. Los convenios suscritos con las facultades de derecho de las diferentes Universidades, garantizan el derecho de defensa y el debido proceso de los implicados.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades, evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
8. Cuando corresponda resolver la segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, se adelantará de acuerdo con las normas vigentes.
9. El traslado de las presuntas conductas delictivas o disciplinarias, derivadas de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la dependencia, son traslados oportunamente las instancias competentes.
10. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
11. El apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuran, de acuerdo la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

**ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
- SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas e impartir las directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Dirigir el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices propuestas sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal adelantados cumplen con los requisitos de ley.
3. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. Los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva definen la responsabilidad fiscal en primera instancia y sus autores, logrando el resarcimiento del daño al patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados, se remiten oportunamente a la Dirección para ser reportados a la Contraloría General de la Republica y a la Procuraduría General de la Nación para ser incluidos en el boletín de responsables y el registro de inhabilidades.
7. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
8. El apoyo a las direcciones sectoriales de fiscalización permite que el hallazgo fiscal y las indagaciones preliminares se estructuren en los términos de la Ley.
9. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros, se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
10. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

**ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
- SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Subdirector Técnico 068-02**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas e impartir las directrices sobre el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Decidir los procesos de jurisdicción coactiva, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para obtener el resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices propuestas sobre el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
2. Los procesos de jurisdicción coactiva se tramitan de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva se asignan de conformidad con los procedimientos de reparto establecidos.
4. Los procesos de jurisdicción coactiva contribuyen a obtener beneficios en el ejercicio del control fiscal.
5. Los manuales o guías, estudios jurídicos sobre los procesos de responsabilidad fiscal, sustentan la optimización de los servicios que presta esta dependencia.
6. La prelación en el trámite de los procesos de cobro coactivo prioriza la no prescripción de los mismos.

7. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de procesos de jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
8. Las medidas cautelares contribuyen al resarcimiento del daño patrimonial establecido.
9. El levantamiento de las medidas cautelares y la exclusión del boletín de responsables fiscales y del registro de inhabilidades evita condenas en contra de la Contraloría de Bogotá.
10. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
11. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de jurisdicción coactiva a clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Nivel Profesional

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La programación de actividades y tareas a cargo de la dependencia, responden adecuadamente a las demandas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Elaborar los planes de acción de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. Los planes de acción son elaborados de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

- indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
 7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
 8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
 9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
 10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
 11. La información disponible para la planeación es actualizada, oportuna y veraz y sirve como insumo para la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Consolidar los informes internos generados por las áreas de la Dependencia para el conocimiento y seguimiento del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La consolidación de los informes internos de la Dirección responden a los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la Dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. El seguimiento a los planes de acción de la dependencia es oportuna y sirven para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejecutar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Consolidar las estadísticas internas para que sirvan de insumo al sistema de seguimiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La consolidación de estadísticas de la Dependencia es realizada técnicamente y sirven de insumo para el seguimiento por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Especializado 222-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejecutar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Elaborar las presentaciones de ayudas audiovisuales para apoyar los procesos de sensibilización y capacitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

- indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
 7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
 8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
 9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
 10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
 11. Las presentaciones sobre la gestión de la dirección son elaboradas técnica y pedagógicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva contribuyen al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.
Tarjeta Profesional.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva son impulsados procesalmente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los procesos de responsabilidad fiscal definen la responsabilidad fiscal y sus autores de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva permiten el resarcimiento del daño al patrimonio del Distrito Capital.
4. Los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva, son veraces, oportunos y atienden los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Las respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las direcciones sectoriales, relacionadas con hallazgos fiscales e

indagaciones preliminares, son oportunas y emitidas de conformidad con la normatividad vigente.

6. Los proyectos de decisiones de fondo al ser revisados optimizan los productos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El trámite de las acciones de tutela, reparación directa, cumplimiento, populares, de nulidad y restablecimiento del derecho, derechos de petición y otros se realizan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, con fundamento en las normas legales vigentes.
8. Las bases de datos actualizadas permiten suministrar información oportuna y veraz de los procesos de responsabilidad fiscal a clientes internos y externos.
9. La publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal garantiza el derecho de defensa y debido proceso.
10. La consolidación de los documentos, procesos y estadísticas, son emitidos oportunamente a la ciudadanía, autoridades competentes y los investigados de conformidad con la normatividad vigente.
11. La información recopilada es pertinente, actualizada y se convierte en insumo para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en el área Jurídica.
Tarjeta Profesional.

Experiencia

No requiere.

3.3. NIVEL TÉCNICO

OBSOLETE

3.3.1. Dependencias de Apoyo

OBSELETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DE APOYO
Técnico Operativo 314-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DE APOYO
Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
3. Administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Prestar al jefe de la dependencia los soportes técnicos o tecnológicos que corresponda a su área de desempeño, para coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los soportes técnicos o tecnológicos realizados corresponden a los requerimientos solicitados y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DE APOYO
Técnico Operativo 314-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
3. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
5. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

6. Los inventarios de la dependencia son organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. La participación en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, involucra desarrollos técnicos y tecnológicos, en cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DE APOYO
Técnico Operativo 314-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
3. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia en las que sea necesario el uso de instrumentos técnicos o tecnológicos propios del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
3. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
4. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los archivos documentales son organizados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. El apoyo brindado en la elaboración de los informes de la dependencia se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y consulta los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DE APOYO
Técnico Operativo 314-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos, necesarios para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
5. Procesar la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a instrucciones recibidas.
6. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
8. Los informes solicitados por el superior inmediato, son realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y/o procedimientos establecidos.
9. El procesamiento de la información y datos estadísticos de la dependencia se realiza periódica y eficientemente, de acuerdo con el sistema, las aplicaciones e instrucciones recibidas.
10. Los archivos de seguridad son realizados conforme a los procedimientos establecidos.
11. Los archivos documentales son organizados y conservados de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
12. Los inventarios de la dependencia son organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la dependencia.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de un (1) año de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

No requiere.

3.3.2. Dirección de Informática

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Técnico Operativo 314-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. El uso de los equipos de cómputo es apoyado de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.
6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
8. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en el área de Sistemas, Informática y Comunicaciones.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Brindar apoyo a las dependencias sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad para garantizar la vida útil de los mismos.
4. Prestar al Director los soportes técnicos o tecnológicos que corresponda a su área de desempeño, para coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. El apoyo a las dependencias de la entidad sobre el uso de los equipos de cómputo es prestado de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.

6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
8. Los soportes técnicos o tecnológicos realizados corresponden a los requerimientos del jefe inmediato y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en el área de Sistemas, Informática y Comunicaciones.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado: 03
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Técnico Operativo 314-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Brindar apoyo a las dependencias sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad para garantizar la vida útil de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. El apoyo a las dependencias de la entidad sobre el uso de los equipos de cómputo se realiza de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.
6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
8. La participación en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, involucra desarrollos técnicos y tecnológicos, en cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en el área de Sistemas, Informática y Comunicaciones.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Técnico Operativo 314-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Apoyar a las dependencias de la entidad sobre uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia en las que sea necesario el uso de instrumentos técnicos o tecnológicos propios del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. El apoyo a las dependencias de la entidad sobre de los equipos de cómputo es realizado de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.
6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.
8. El apoyo brindado en la elaboración de los informes de la dependencia se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y consulta los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en el área de Sistemas, Informática y Comunicaciones.

Experiencia

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Dirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Informática

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Técnico Operativo 314-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Apoyar a las dependencias de la entidad sobre el uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de hardware y software se realiza de acuerdo con la coordinación establecida y con base en las necesidades de equipos y sistemas de información.
2. El soporte técnico al hardware y software de la entidad se presta de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. El desarrollo de los programas asignados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. La implementación de aplicaciones es apoyada bajo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. El apoyo a las dependencias de la entidad sobre el uso de los equipos de cómputo es realizado de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas por la entidad.

6. Las medidas de seguridad son apoyadas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos para tal fin.
7. El apoyo técnico requerido se presta de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Mantenimiento de equipos de cómputo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de un (1) año de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

No requiere.

3.3.3. Direcciones de Sectoriales de Fiscalización

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado: 05
No. Cargos: Según Resolución distribución de planta
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES
Técnico Operativo 314-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo a efectos del desarrollo de la auditoría fiscal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los archivos e inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Las propuestas sobre desarrollos o aplicaciones técnicas presentadas, cumplen con las directrices del solicitante y sirven para el mejoramiento del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en alguna de las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; Sistemas, Informática y Comunicaciones; y educación.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES
Técnico Operativo 314-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Prestar al jefe inmediato los soportes técnicos o tecnológicos que corresponda a su área de desempeño, para coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los archivos e inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Los soportes técnicos o tecnológicos realizados corresponden a los requerimientos del jefe inmediato y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en alguna de las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; Sistemas, Informática y Comunicaciones; y educación.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Según la Resolución de distribución de empleos
Dependencia:	Direcciones Sectoriales de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES
Técnico Operativo 314-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Organizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los archivos e inventarios de la dependencia son organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. La participación en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, involucra desarrollos técnicos y tecnológicos, en cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en alguna de las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; Sistemas, Informática y Comunicaciones; y educación.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES
Técnico Operativo 314-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Elaborar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
4. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia en las que sea necesario el uso de instrumentos técnicos o tecnológicos propios del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los archivos e inventarios de la dependencia son elaborados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. El apoyo brindado en la elaboración de los informes de la dependencia se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y consulta los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Título en formación Técnica, Tecnológica o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en alguna de las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; Sistemas, Informática y Comunicaciones; y educación.

Experiencia

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA : DIRECCIONES SECTORIALES
Técnico Operativo 314-01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en el proceso auditor asignado, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo del proceso auditor para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de control.
2. Administrar, actualizar y controlar las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia.
3. Actualizar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la formulación de los hallazgos del proceso auditor, cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento.
2. El apoyo técnico en la elaboración del informe final de auditoría contribuye a resultados de calidad e impacto.
3. Los sistemas de información son actualizados periódicamente y se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
4. La captura, digitación y procesamiento de la información y datos de la dependencia, se constituyen en herramientas claves para la toma de decisiones.
5. Los archivos e inventarios de la dependencia son actualizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de control fiscal.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de un (1) año de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo, en especial en las áreas administrativa; Económica, financiera y contable; archivo y biblioteca; Sistemas, Informática y Comunicaciones; Educación.

Experiencia

No requiere.

OBSOLETO

3.4. NIVEL ASISTENCIAL: Secretario y Auxiliar Administrativo

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario Ejecutivo 425-09

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar y organizar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados y organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Los dictados y transcripciones son realizados teniendo en cuenta las instrucciones del jefe y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario 440-08

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.
3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. La iniciativa en la organización del despacho es adecuada y contribuye a su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario 440-07

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Organizar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.

3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son organizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. El control a los elementos de consumo es oportuno y refleja la necesidad real del programa de requerimientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario 440-06

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Actualizar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Adelantar las solicitudes relacionadas con las dependencias de apoyo que suministren los insumos requeridos para el funcionamiento del despacho respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.

3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son actualizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. La solicitud de suministro de insumos es oportuna y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario 440-05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Actualizar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Efectuar el seguimiento a los asuntos que se le asignen con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del Despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y custodiado según los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Los memorandos, oficios, actas y documentos producidos se elaboran con oportunidad y en las condiciones requeridas.

3. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
4. La orientación a los usuarios y clientes se realiza de oportuna y efectiva indicando el canal más apropiado para resolver su necesidad.
5. Las citas y reuniones contenidas en la agenda son registrados con oportunidad y prioridad según las necesidades del superior inmediato.
6. Los inventarios de la dependencia son actualizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. El seguimiento realizado a las actividades del despacho, contribuye al adecuado funcionamiento del mismo y se efectúa de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar Administrativo 407-04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su resolución por los niveles que corresponda.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.
4. Los problemas logísticos se identifican e informan oportunamente al jefe inmediato para la solución pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Según la Resolución distribución de Planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar Administrativo 407-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación generada por la dependencia se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.
2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.
3. El inventario de elementos de la dependencia es elaborado, actualizado y controlado de forma permanente conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

OBSOLETO

ANEXO 1: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todos los servidores públicos deben poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora Demuestra imparcialidad en sus decisiones Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

OBSOLETO

ANEXO 2: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual de funciones y requisitos serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	su entorno laboral.	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

OBSSOLETO

ANEXO 3: PERFILES PROFESIONALES POR ÁREAS OCUPACIONALES ESTABLECIDAS EN LOS REQUISITOS DE ESTUDIO DE LOS EMPLEOS

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
Administrativa	Administración	Asistencia Gerencial	Asistencia Administrativa
	Administración de instituciones de servicio	Gestión Administrativa	Asistencia en la Administración de los Recursos Físicos
	Administración de Negocios		
	Administración de Personal		
	Administración de empresas	Gestión Ejecutiva	Procesos Administrativos
	Administración de empresas comerciales	Administración de Empresas	Administración de Empresas
	Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Creación de Empresas	Administración de Empresas de Economía Solidaria	Administración y Gestión de Empresas
	Administración de Empresas y Finanzas	Administración de Empresas Industriales Corp.	Planificación para la Creación y Gestión de Empresas
	Administración Empresarial	Administración Empresarial	Desarrollo Empresarial
	Gestión Empresarial	Gestión de Empresas	Gestión Empresarial
	Administración Pública	Gestión de Empresas de Economía Solidaria	Procesos Empresariales
	Administración Pública Territorial	Gestión y Administración de Empresas	Administración para el fortalecimiento municipal
	Ingeniería Administrativa	Empresarial	Administración de Recursos Humanos
	Ingeniería de Mercados		
	Ingeniería Financiera		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Gestión de Empresas	Administración del Talento Humano
	Administración Comercial	Gestión Empresarial	Coord. de los Proc. Logist. en Alm Bod_o Cen de Distribución
	Administración Comercial y de Sistemas	Sistemas integrados de Gestión	Diseño del Sistemas Logístico
	Administrador de Informática		
	Administrador Educativo		
	Ingeniería Comercial	Administración Pública	Logística y Distribución Física
	Administración de la Seguridad Integral	Gestión Pública	Operaciones Logísticas
	Administración Industrial	Administración de Personal y Desarrollo Humano	Planeación y Evaluación de los Procesos Logísticos
	Administración en y Logística Producción	Administración del Talento Humano	Gestión Comercial en Seguros
	Administración Humana	Administración Logística	Gestión Local del Riesgo en Desastres
	Ingeniería Automática Industrial	Gestión Logística	Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe
	Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional	Logística	Gestión Secretaria- Ejecutivo
	Ingeniería Industrial	Logística Integral	Secretariado Bilingüe
	Ingeniería de Procesos	Logística Y Distribución	Secretariado
	Ingeniería de Producción	Administración de Riesgos y Seguros	Secretariado Ejecutivo
	Ingeniería de Producción Industrial	Administración de Seguros	Secretariado Ejecutivo y de Sistemas
	Ingeniería Matemática	Gestión Integral de Seguros	Secretariado Ejecutivo Sistematizado
	Matemáticas	Aseguramiento de la Calidad	
	Matemáticas Aplicadas	Calidad I	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Matemáticas con énfasis en Estadística	Control de Calidad	
	Estadística	Secretariado Bilingüe	
		Secretariado Ejecutivo Bilingüe	
		Secretariado Ejecutivo y de Sistemas	
Económica, financiera y contable	Administración Financiera	Gestión Integral del Riesgo en Seguros	Administración de servicios Financieros
	Administración Financiera y de Sistemas	Administración en Gestión Comercial y Financiera	Administración y Finanzas
	Administración y Finanzas	Administración Financiera	Gestión Financiera
	Finanzas	Administración Financiera con énfasis en Sistemas	Gestión Financiera y de tesorería
	Economista de empresas		
	Ingeniería Financiera y de Negocios	Administración financiera y de Sistemas	Procesos Financieros
	Ingeniería Financiera	Administración, Finanzas y Negocios Internacionales	Administración de Costos y Auditoría
	Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Administración y Finanzas	Administración de Impuestos
	Economía	Financiera Contable y	Ciencias Contables
	Economía con énfasis en Empresariado	Finanzas	Contabilidad
	Economía con énfasis en Políticas Públicas	Finanzas y Sistemas Contables	Contabilidad Financiera
	Contaduría	Finanzas y Sistemas Contables	Contabilidad Sistematizada
	Contaduría Pública	Gestión Comercial y Financiera	Contabilidad y Costos
	Ingeniería Matemática	Gestión Financiera	Contaduría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Matemáticas	Administración, Contabilidad y Sistemas	Contaduría Pública
	Matemáticas Aplicadas	Administración Contable Tributaria y Financiera	Contaduría sistematizada
	Matemáticas con énfasis en Estadística	Administración Tributaria	Contaduría y costos
	Estadística	Administración y Contabilidad Sistematizada	Contaduría y Finanzas
		Análisis de Costos y Presupuestos	Contaduría y Sistemas
		Auditoría y Control Interno	Costos y Contabilidad
		Auditoría y Costos	Gestión Contable
		Contabilidad	Gestión Contable y Financiera
		Contabilidad de Impuestos	Impuestos y Aduanas
		Contabilidad Financiera	
		Contabilidad Sistematizada	
		Contabilidad y Costos	
		Contabilidad y Finanzas	
		Contable y Tributaria	
		Contaduría	
		Contaduría Financiera	
		Contaduría Pública	
		Contaduría y Tributaria	
		Costos y Auditoría	
		Gestión Contable	
		Gestión Contable y Tributaria	
Cooperación Internacional	Administración de Empresas y Negocios Internacionales	Administración, Finanzas y Negocios Internacionales	Negocios internacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Finanzas y Comercio Exterior	Finanzas y Negocios internacionales	Comercio Exterior
	Finanzas y Negocios Internacionales	Finanzas y Relaciones Internacionales	Comercio Exterior y Negocios Internacionales
	Finanzas y Relaciones Internacionales	Negocios Internacionales	Comercio Internacional
	Relaciones Internacionales	Administración de Negocios internacionales	Comercialización Internacional
	Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	Comercio Exterior y Negocios Internacionales	Manejo de las importaciones y Exportaciones
	Administración de Negocios Internacionales	Comercio Internacional	Proceso de Comercio Internacional
	Negocios Internacionales Bilingüe	Comercio Negocios Internacionales	
	Negocios y Finanzas Internacionales	Gestión de Exportaciones e importaciones	
	Ciencia Política con énfasis en Relaciones Internacionales	Importaciones y Exportaciones	
	Política y Relaciones Internacionales	Administración aduanera y comercio internacional	
	Administración de Comercio internacional		
	Comercio Exterior		
	Comercio Internacional		
	Comercio Internacional y Mercadeo		
	Economía en Comercio Exterior		
	Economía y Comercio Exterior		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Economía y Negocios Internacionales		
	Relaciones Económicas Internacionales		
	Contaduría Pública y Finanzas Internacionales		
Comunicación y prensa	Com. Social, Periodismo con énfasis en Comunicación Organizacional.	Comunicación Gráfica	Comunicación y Relaciones Públicas C
	Com. Social, Periodismo con énf. en Comuni. Poli.-Econ	Comunicación Publicitaria	Locución y Periodismo Electrónico
	Comunicación Social y Organizacional	Comunicación Social	Periodismo
	Comunicación Social y Periodismo	Comunicación Social y Periodismo	Reportería Gráfica y Audiovisual
	Comunicación y Periodismo	Locución y Medios de Comunicación	Cine, Televisión y Video
	Periodismo	Periodismo	Diseño Visual y Producción Escénica
	Periodismo y Opinión Pública	Comunicación y Televisión Digital	Diseño y Producción de Televisión
	Comunicación	Dirección y Producción de Radio y Televisión	Medios Audiovisuales
	Comunicación Audiovisual	Dirección y Producción de Televisión	Producción de Radio y T.V.
	Comunicación Audiovisual y Multimedia	Producción de Televisión	Realización y Producción de Televisión
	Comunicación Audiovisual y Multimedios	Producción de Televisión y Radio	Televisión, Fotografía y Video
	Comunicación Digital	Producción Radial	Fotografía
	Com Organizacional énf. en Relaciones Internacionales	Producción Radio y Televisión	Fotografía Comercial y Digital

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Corp		
	Comunicación y Lenguajes Audiovisuales	Realización Audiovisual	Fotografía Profesional
	Comunicación y Relaciones Corporativas	Realización de Audiovisuales Multimedia y	Producción de Piezas de Comunicación Publicitaria
	Cine Audiovisuales y	Fotografía Profesional	Publicidad
	Cine y Televisión	Publicidad	Publicidad con énfasis en Comunicación Visual
	Dirección y Producción de Cine y Televisión	Diseño Gráfico	Publicidad y Diseño Publicitario
	Medios Audiovisuales	Diseño Gráfico y Publicitario	Publicidad y Marketing
	Producción de Cine y Televisión	Diseño por Computador	Arte Gráfico y Publicitario
	Producción en Artes Audiovisuales	Diseño Visual	Diseño Gráfico
	Comunicación Gráfica Publicitaria	Diseño y producción Gráfica	Diseño Gráfico Publicitario
	Comunicación Publicitaria	Gráfica Digital	Diseño Gráfico Animación y Multimedia y Diseño Web
			Diseño Multimedia
			Diseño Producción Gráfica
			Diseño Publicitario
			Gráfica Digital
			Producción Gráfica
			Terminación y Distribución de Productos Gráficos
Archivo y Biblioteca	Ciencias de la información y de la Documentación	Administración Documental	Archivística
	Bibliotecología	Archivística	Documentología
	Ciencia de la Información – Bibliotecología	Documentación y Archivística	
		Administración Documental	
Jurídica	Derecho	Administración Judicial	Formación Judicial y Criminalística

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Derecho con énfasis en Medicina Legal y Ciencia Forense	Criminalística y Ciencia Forenses	Policía Judicial
	Derecho y Ciencias Políticas	Investigación Criminal	Procedimientos Judiciales
	Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Investigación Criminal y Judicial	
	Jurisprudencia	Investigación Judicial	
	jurisprudencia - Derecho	Investigación Judicial y Criminalística	
		Jurídica	
		Procedimientos judiciales	
Sistemas, Informática y Comunicaciones	Administración de e Sistemas Informática	Administración de e Sistemas	Administración de Sistemas e Informática
	Administración de e Sistemas Informáticos	Adm. de Sistemas de Información y Documentación	Administración informática
	Administración de e Sistemas Informática	Administración e Informática	Análisis Y Diseño de Sistemas de Computación
	Administración Informática	Administración Informática	Análisis y Programación
	Informática Matemática	Análisis de Sistemas y Programación de Computadores	Análisis y Programación de Computadores
	Ingeniería de Sistemas	Análisis y Desarrollo de sistemas de información	Computación
	Ingeniería de e Sistemas Informática	Análisis y Diseño de Sistemas de Computación	Construcción de Software
	Ingeniería de e Sistemas y Ciencias de la Computación	Análisis y Programación de Computadores	Desarrollo de Software
	Ingeniería de e Sistemas y Computación	Computación	Desarrollo de Software y Redes
	Ingeniería de e Sistemas y	Desarrollo de Software	Diseño e Integración de Multimedia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Telecomunicaciones		
	Ingeniería de Software	Desarrollo de Soluciones	Ensamble Reparación y Manten de Computadores I
	Ingeniería en Computación	Diseño y de Administración de Sistemas	Informática
	Ingeniería Informática	Gestión de Entornos Web i	Informática Empresarial
	Ingeniería Multimedia	Gestión de Nuevas Tecnologías en Redes	Informática para la Gestión Municipal
	Ingeniería de Telecomunicaciones	Gestión de Sis. Operativos y Redes de Computadoras	Informática y Sistemas
	Ingeniería Teleinformática	Gestión de Sistemas de Información	Ingeniería de Sistemas
	Ingeniería Telemática	Gestión de Sistemas de Información y Documentación	Instalación de Redes de Computadores
	Ingeniería de Control	Gestión Informática	Mantenimiento de Computadores
	Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica	Informática	Mantenimiento de Computadores Periféricos
	Ingeniería Electrónica	Informática Aplicada	Mantenimiento de Hardware
	Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones	Informática Empresarial	Manteamiento y Ensamble de Computadores
	Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones	informática y de Sistemas de información	Mantenimiento y Reparación de Computadores
	Ingeniería en Automatización Industrial	Informática y Telecomunicaciones	Programación de Software
	Ingeniería en Control	Ingeniería de Sistemas	Sistemas
	Ingeniería en Instrumentación y Control	Programación y Desarrollo de Software	Sistemas e Informática
		Programación y de Sistemas	Sistemas e Informática
		Redes en Computadores y	Sistemas y Computación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		Seguridad Informática	
		Redes y Comunicaciones de Datos	Sistemas y Desarrollo de Software
		Sistemas	Sistemas y Telecomunicaciones
		Sistemas de Computación	Implementación de Redes de Telecomunicaciones en Fibra óptica
		Sistemas de Información	Redes de Comunicaciones
		Sistemas Empresariales de Información	Servicios de Telecomunicaciones
		Sistemas informáticos	Telecomunicaciones
		Sistematización de datos	Electrónica
		Implementación de Ser. de Telecom. por la Redes Cableadas	Electrónica Digital con enf en Telecomunicaciones
		Interv. de Mantent y Construc de Redes de Telecom	Electrónica y Telecomunicaciones
		Redes y Servicio Telemáticos	Ingeniería Electrónica
		Telecomunicaciones	
		Telemática	
		Electrónica	
		Electrónica y Comunicaciones	
		Electrónica y Control Industrial	
		Electrónica y Telecomunicaciones	
		Ingeniería Electrónica	
Infraestructura física	Administración de Construcciones	Construcción	Administración de Obras Civiles
	Construcción	Construcción de Edificaciones	Construcción y Administración de Obras Civiles
	Ingeniería Civil	Construcciones Civiles	Obras Civiles Fundación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Ingeniería Topográfica	Edificación y Obra Civil	Topografía
	Ingeniería Sanitaria	Gestión de Obras Civiles y Construcciones	Distri. en y Recolec. de Aguas en Sist. de Acued. y Alcant
	Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Obras de Restauración. de Edificaciones de Valor Patrimonial	Inspección de Redes de Acueducto
		Obras Civiles	Operación de Sistemas de Potabilización de Agua
		Supervisión de Obras Civiles	Vigilancia y Control de Fac. de Ries. del Cons. y el Amb
		Técnicas de Des. Gráfico de Proyectos de Construcción	
		Topografía	
Urbanismo	Arquitectura	Delineante de Arquitectura e Ingeniería	Arquitectura Administración de Obras
	Arquitectura para Constructores	Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería	Decoración y Diseño de Interiores
	Restauración de Bienes Muebles	Diseño Arquitectónico	Dibujo Arquitectónico y Decoración
	Administración de Construcciones	Diseño de Máquinas	Diseño Arquitectónico
	Construcción	Construcción y Gestión de Arquitectura	Diseño de Ambientes
	Construcción en e Ingeniería	Gestión de Obras Civiles y Construcciones	Diseño de Interiores
	Construcción y en Arquitectura	Obras de Restaur. de Edificaciones de Valor Patrimonial	Diseño y Decoración de Ambientes
	Construcciones civiles	Obras Civiles	Diseño y Decoración de Espacios
	Ingeniería de Transporte y Vías	Remodelación y Mantenimiento de Edificaciones	Delineante de Arquitectura e Ingeniería
	Gestión y Desarrollo Urbano	Supervisión de Obras Civiles	Administración de Obras Arquitectura
		Técnicas de Des. Gráfico de Proyectos	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		de Construcción	
Planificación territorial	Ingeniería Catastral	Cartografía	Topografía
	Ingeniería Topográfica	Topografía	
Desarrollo agropecuario	Administración Agropecuaria	Administración Agropecuaria	Adm. de Recursos para la Producción de Banano
	Ingeniería de Producción Agroindustrial	Agroindustria	Administración y Producción Agroindustrial
	Profesional en Agroindustria	Gestión Agroindustrial	Agropecuaria I
		Gestión Agropecuaria	Ciencias Agropecuarias
		Procesos Agroindustriales	Desarrollo de la Producción Pecuaria
		Producción Agroindustrial	Gestión Agropecuaria
		Producción Agropecuaria	Procesos Agroindustrial
		Producción y Gestión Agropecuaria	Producción Agroindustrial _
		Producción Agraria	Producción Biotecnológica de Material Vegetal
		Producción Agroindustrial	
		Producción Agropecuaria	
Pecuaria	Administración Agropecuaria	Agropecuaria	Producción Agropecuaria
	Industrias Pecuarias	Producción Animal	Producción Pecuaria
	Ingeniería de Producción Animal	Producción Pecuaria	Superv. de Explot. de Espec. Men. énf en Nutri. Animal
	Acuicultura	Acuicultura	Acuicultura
	Ingeniería en Producción Acuícola	Acuicultura de Aguas Marinas y Continentales	Procesamiento de Alimentos
	Ingeniería Pesquera	Acuicultura Continental	Procesamiento de Huevos, Carne de Aves y Derivados
	Medicina Veterinaria	Producción Pesquera	Procesamiento de Pescados y Mariscos
	Zootecnia		
	Veterinaria		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
Agrícola	Agronomía	Administración y Producción Limpia de Café	Manejo Agroforestal
	Agronomía del Trópico Húmedo	Agraria	Producción Agrícola
	ingeniería Agrícola	Agroforestal	Producción de Café con Tecnología Limpia
	Ingeniería agroforestal	Gestión Ambiental Territorial	Manejo y echamiento de Bosques Naturales
	Ingeniería de Producción Agrícola	Producción Agrícola	Silvicultura y aprovechamiento de panta para la Prod de Madera
	Ingeniería Forestal	Producción y Gestión Agropecuaria	ingeniería de Alimentos
	Ingeniería Agronómica	Supervisión y Administración de Cultivos de Flores	Manejó Fitosanitario del Cultivo de la Palma de Aceite
			Manejo Post Cosecha y Comer. de Frutas y Hortalizas
			Prom., Des. Empr. H. en Produ, de Frutas y Hortalizas
Ambiente	Administración Ambiental	Administración Ambiental	Ambiental
	Administración Ambiental con enf en Agronegocios	Agua y Saneamiento Básico	Control Ambiental
	Administración Ambiental y de Recursos Naturales	Ambiental	Desarrollo Ambiental
	Administración del Medio Ambiente	Control Ambiental	Gestión Ambiental
	Administración del Medio Amb. y de los Recursos Nat.	Desarrollo Ambiental	Gestión Ambiental
	Administración en Gestión Ambiental	Ecología y Manejo	Gestión de Recursos Naturales
	Administración y Planificación de Proyectos turísticos Eco	Ecología y Turismo	Gestión de Sistemas de Maneo Ambiental Servicio
	Ciencias Ambientales	Forestal	Gestión Eco turística
	Ciencias Ecológicas	Gestión Ambiental	Gestión y Auditoría Ambiental
	Ecología	Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Impacto Ambiental

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Ingeniería Ambiental	Gestión Ambiental y Territorial	Manejo Ambiental Conservación de Recursos Naturales
	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	Gestión de Laboratorios de Análisis de Agua	Manejo y echamiento de Bosques Naturales
	Ingeniería del Medio Ambiente	Gestión de Recursos Naturales	Man. y Cons de Áreas Protegidas con enf en Páramos
	Ingeniería Forestal	Gestión y Auditoría Ambiental	Medio Ambiente
	Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Manejo y Aprovechamiento de Bosques Naturales	Silvicultura y Aprovechamiento de planta para la Prod de Madera
	Biología	Manejo y Conservación de Suelos y Aguas	Técnicas Forestales
	Biología	Recursos Forestales Instituto Tecnológico	
	Biología Ambiental	Recursos Naturales Renovables	
	Biología Aplicada	Recursos Naturales	
	Biología con énfasis en Recursos Naturales	Saneamiento Ambiental	
	Biología Marina	Silvicultura y Aprovechamiento de Plantaciones Forestales	
	Biología Tropical Andina		
	Ingeniería Biológica		
	Microbiología		
Desarrollo Social	Planeación y Desarrollo Social	Desarrollo y Bienestar Social	Promoción Social
	Psicología	Promoción Social	
	Psicología Social y Comunitaria		
	Trabajo social		
	Sociología		
	Antropología		
Turismo	Administración Hotelera y de Turismo	Administración Hotelera	Adm. de Empresas de Turismo Hotel. y Act.
	Administración	Administración	Administración en Hotelería y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Hotelería y Turística	Hotelería y Turística	Turismo
	Administración Turística	Administración Turística	Administración Hotelera
	Hotelería y Turismo	Gestión de Empresas Eco turísticas	Administración Hotelera y Turística
	Administración de Empresas Turísticas	Gestión Hotelera y de Servicios	Administración Turística
	Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras	Gestión Hotelera y Turística	Administración Turística y Hotelera
		Gestión Turística y Hotelera con énfasis en Ecoturismo	Gestión Turística y Hotelera
		Gestión turística y del Patrimonio	Hotelería
		Hotelería Turismo y Relaciones Públicas	Hotelería y Turismo
		Hotelería y Turismo Ambiental	Procesos Recreativos y Turísticos
		Hotelería y Turismo	Turismo
		Procesos Recreativos y Turísticos	Turismo Ambiental
		Turismo	Turismo y Eventos
		Administración de Empresas Turísticas	Viajes y Turismo
Minas y Geología	Geología	Gas	Exploración y Perforación de Petróleo y Gas
	Ingeniería de Minas	Química	Ingeniería Térmica
	Ingeniería de Minas y Metalurgia		Minería
	Ingeniería Geológica		Minería a Cielo Abierto
	Química		Minería Bajo Tierra
	Ingeniería de Petróleos		Oper. Universal de Equipo Pesado en Explot. de Minerías
Arte y Cultura	Arte	Gestión de Proyectos Artísticos	Artes Escénicas
	Arte Dramático	Informática Musical	Danza Contemporánea
	Artes Escénicas		Innovación Producción Artesanal
	Artes Plásticas		Técnicas Artísticas

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Artes Plásticas en Procesos Bidimensionales y Tridimensional		
	Artes Visuales		
	Bellas Artes		
	Gestión Cultural		
	Gestión Cultural y Comunicativa		
	Gestión y Estudios Culturales		
	Artes Musicales		
	Dirección de Banda		
	Educación Musical		
	Escuela de Música		
	Estudios Musicales		
	Formación Musical		
	Maestro en Música		
	Música		
	Música Dirección Coral		
	Música Instrumental		
	Música Popular		
	Filosofía y Letras		
	Letras, Filología Hispánica		
	Lingüística y Literatura		
	Estudios Literarios		
	Filología e Idiomas Alemán		
	Filología e idiomas Francés		
	Filología e Idiomas Inglés		
	Lenguajes y Estudios Socioculturales		
	Literatura		
	Museología		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
Deporte	Actividad Física y Deporte	Deportiva	Deportes y Recreación C
	Administración Deportiva	Deporte y Recreación	Entrenamiento Deportivo
	Ciencias del Deporte	Dirección Técnica de Fútbol	Profesional en Fútbol
	Ciencias del Deporte y de la Educación Física	Educación Física, Recreación y Deportes	Rendimiento Deportivo
	Ciencias del Deporte y la Recreación	Rendimiento Deportivo	Terapia Deportiva
	Cultura Física y Deporte		
	Cultura Física, Deporte y Recreación		
	Deporte y Actividad Física		
	Entrenamiento Deportivo y Preparación Física		
	Profesional en Ciencias del Deporte la Actividad Física		
	Profesional en Deporte		
	Recreación		
Educación	Lic. con estudios Mayores en Admón. Educativa y Básicos en socioeconomía		
	Lic. Con estudios principales en Psicología y Pedagogía.		
	Lic. en Arte Dramático	Técnicas en Procesos Constructivos	Lic. en Filosofía, Pensamiento Político y Económico
	Lic. en Arte Teatral	Lic. en Educ. Básica con énf. en Humanidades e Inglés	Lic. en Filosofía y Ciencias Religiosas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Lic. en Arte y Folclor	Lic. en Educ. Básica con énf. en Hum. Lengua Castellana	Lic. en Filosofía y Cultura para la Paz
	Lic. en Artes escénicas	Lic. en Educ. Básica con énf. en Hum. Leng. Cast e Ingles	Lic. en Filosofía y Educación Religiosa
	Lic. en Artes Escénicas con énfasis en Teatro	Lic. en Educ. Básica énf. en Hum Leng Cast y _Literatura	Lic. en Filosofía y Lengua Castellano
	Lic. en Artes Plásticas	Lic. en Educ. Básica con énf. en Hum. Leng Cast. y Mat.	Lic. en Filosofía y Letras
	Lic. en Artes Visuales	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Hum y L. Extranjera	Lic. en Física
	Lic. en Biología	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Idiomas Extranjeros	Lic. en Gestión Educativa
	Lic. en Biología con énfasis en Educación Ambiental	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Informática	Lic. en Historia
	Lic. en Biología y Educación Ambiental	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Inglés	Lic. en Humanidades
	Lic. en Biología y Química	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Lengua Castellana	Lic. en Humanidades y Lengua Castellana
	Lic. en Biotecnología	Lic. en Educ. Básica con énf. en Lengua Castellana e Inglés	Lic. en Idiomas Extranjeros
	Lic. en Ciencias Básicas	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Matemáticas	Lic. en Idiomas Modernos Español Inglés
	Lic. en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Lic. en Educ. Básica con énf. en Matemáticas e Inf.	Lic. en Informática
	Lic. en Ciencias Religiosas	Lic. en Educ. Básica con énf. en Matemáticas e Infa	Lic. en Informática Educativa
	Lic. en Ciencias Religiosas y Ética	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Org y Gestión Emp.	Lic. en Informática y Medios Audiovisuales
	Lic. en Ciencias Sociales	Lic. en Educ. Básica con énf. en	Lic. en inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
		Tecnologías de la Inform	
	Lic. en Ciencias Sociales con énfasis en Filosofía	Lic en Educ. Básica con énf en Tecnología Informática	Lic. en Inglés y Francés
	Lic. en Comercio	Lic en Educ Básica con énf en Tecnología Informática	Lic. en lengua Castellana
	Lic. en Comercio y Contaduría	Lic en Educación Bilingüe	Lic. en Lengua Castellana, Inglés y Francés
	Lic. en Comunicación e Informática Educativa	Lic en Educ. Bilingüe con énf en la Enseñanza del inglés	Lic. en Lengua Castellana y Comunicación
	Lic. en Deporte	Lic en Educación con énfasis en Educación Especial	Lic, en Lengua Castellana e Inglés
	Lic. en Diseño Tecnológico	Lic en Educ. Comunitaria con énf en Derechos Humanos	Lic en Lengua Castellana Literatura
	Lic. en Educación Artes Plásticas	Lic, en Educ énf en Ciencias Naturales y Edu . Ambiental	Lic. en Lenguas Extranjeras
	Lic. En Educación Artística	Lic en Educación Especial	Lic. en lenguas Extranjeras Inglés
	Lic. en Educ. Artística con énfasis en Danzas y Teatro	Lic, en Educación Física	Lic. en Lenguas Extranjeras Inglés Francés
	Lic, en Educación Básica	Lic. en Educación Física Recreación y Deportes	Lic. en lenguas Modernas
	Lic. en Educ Básica con énfasis en Arte y Folclor	Lic en Educación Física y Deportes	Lic en Lenguas Modernas con énf. en Inglés Francés
	Lic. en Educ Básica con énfasis en Artes escénicas	Lic en Educación Física y Recreación	Lic en Literatura
	Lic. en Educ Básica con énfasis en Artística	Lic. en Educación industrial	Uc, en Literatura y Lengua Castellana
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Artística y Música	Lic. en Educación infantil	Lic. en Matemáticas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Ciencias Naturales	Lic. en Educación Preescolar	Lic. en Matemáticas e Informática
	Lic. en Educ. Básica con énf. en Ciencias Nat. y Edu. Amb	Lic. en Educación Religiosa	Lic. en Matemáticas y Ciencias de la Computación
	Lic. en Educ. Básica énf. en Ciencias Nat. y Edu. Amb.	Lic. en Educación rural	Lic. en Matemáticas y Computación
	Lic. en Educ. Bás. con énf en C. Nat. y Edu. Amb.	Lic. en Educ Rural con énfasis en Ciencias Agropecuarias	Lic. en Matemáticas y Estadística
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Ciencias Sociales	Lic. en Educación Rural y Desarrollo Comunitario	Lic. en Matemáticas y Física
	Lic. en Educ Básica con énf. en Ciencias Soc. y Cultura.	Lic. en Electrónica	Lic. en Música
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Educación Artística	Lic. en Enseñanza de la Lengua Inglesa	Lic. en Pedagogía Especial
	Lic. en Educ. Básica con énf. en Educación Artística	Lic. en Español y Literatura	Lic. en Pedagogía Infantil
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Educación Física., Recreación y Deporte.	Lic. en Ética y Ciencias Religiosas	Lic. en Pedagogía Reeducativa
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Educación Religiosa	Lic. en Etnoeducación	Lic. en Preescolar
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Ética y Val. Humanos	Lic. en Etnoeducación y Desarrollo Comunitario	Lic. en Producción Agropecuaria
	Lic. en Educ Básica con énf en Ética Val Hum. y Edu Bel	Lic. en Filosofía	Lic. en Psicología y Pedagogía
	Lic. en Educ Básica con énfasis en Etnoeducación	Lic. en Filosofía, Ética y Valores	Bilingüe en Organización de Eventos Comunicación y Protocolo
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Expresión Artística	Lic. en Filosofía, Ética y Valores Humanos	Inglés Traducción de Texto

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Filosofía y Teología		Lenguas Modernas
	Lic. en Educ. Básica con énfasis en Hum. e Español E inglés		
	Lic. en Educ. Bás. con énf en Hum. Español _y L. Extranjeras		
	Lic. En Psicología y pedagogía		
	Lic. en Educ. Básica con énf. en Humanidades e idiomas		
	Estudios en Filosofía		
	Filosofía		
	Filosofía y Humanidades		
	Filosofía y Letras		
	Filosofía y Teología		
	Profesional en Filosofía		
	Historia		
	Estudio de Artes Liberales en Ciencias Sociales		
	Antropología		
	Licenciatura en ciencias de la educación en la especialidad de psicología y pedagogía		
	Letras, Filología Hispánica		
	Lingüística y Literatura		
	Estudios Literarios		
	Filología		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Filología e Idiomas Alemán		
	Filología e idiomas Francés		
	Filología e Idiomas Inglés		
	Lenguajes y Estudios Socioculturales		
	Literatura		
	Sociología		
Salud	Medicina	Atención Prehospitalaria	Atención Pie hospitalaria
	Medicina y Cirugía	Atención Prehospitalaria de Urg Emergencias Y Desastres	Auxiliar de Higiene Oral
	Terapia Ocupacional	Cito histología :	Auxiliares de Enfermería
	Terapia Respiratoria	Gerontología	Electromedicina
	Enfermería	Imágenes Diagnósticas	Enfermería
	Fisioterapia	Laboratorio de Prótesis Dental	Instrumentación Quirúrgica
	Fonaudiología	Laboratorio de Rehabilitación Dental	Laboratorio de Prótesis Dental
	Instrumentación Quirúrgica	Laboratorio Dental	Mecánica Dental
	Nutrición y Dietética	Histocitotecnología	Optometría
	Salud Ocupacional	Mecánica Dental	Radiología e Imágenes Diagnósticas
	Farmacia	Medicina Nuclear	Salud Ocupacional
	Trabajo Social	Promoción de la Salud	Salud Ocupacional y Protección Ambiental
	Odontología	Radiología imágenes Diagnosticas	Salud Ocupacional y Seguridad industrial
	Optometría	Radioterapia	Salud Oral Politécnico Internacional 8 ciclos
	Psicología	Salud Ocupacional	Salud Pública
	Terapias Psicosociales	Interpretación para Sordos y Sordo ciegos	Técnico Laboratorio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN SUPERIOR			
ÁREA OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TECNOLÓGICA	TÉCNICA
	Gerontología	Química	Análisis Químico de Materiales
	Bacteriología	Química de Productos Vegetales	Gestión en Laboratorios de Análisis Químico
	Bacteriología y Laboratorio Clínico	Química industrial	Laboratorista Químico
	Bioingeniería	Química Textil	Procesos Químicos Industriales
	Ingeniería Biomédica		
	Odontología		
	Optometría		
	Psicología		
	Terapias Psicosociales		
	Gerontología		
	Bacteriología		
	Ingeniería Química		
	Química		
	Química Ambiental		
	Química de Alimentos		
	Química Farmacéutica		
	Química industrial		
	Química y Farmacia		
Administración de Servicios en Salud	Administración de Servicios de la Salud	Administración en Salud	Administración en Entidades de la Salud
	Administración en Salud	Administración en Servicios de salud	Administrativo en salud
	Administración en Salud: Gestión de Servicios de Salud	Administración Hospitalaria	Gestión Administrativa de Empresas de Salud
	Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental	Gestión Administrativa de Empresas de Salud	Gestión de la Participación Social en Salud
	Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario	Gestión de Servicios de Salud Tecnológica	