

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación Asesor	
Código – Grado 105-02	Ubicación <i>Despacho del Contralor</i>
Nivel Asesor	Cargo Superior Inmediato Contralor
Naturaleza del Cargo Libre Nombramiento y Remoción	Número de Cargos Once (11)

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Contralor

1. Asesorar, coadyudar, apoyar y asistir al Señor Contralor de Bogotá en el ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias asignadas a la entidad.
2. Asesorar y asistir al Contralor de Bogotá, en materia relacionada con los programas especiales de auditoría, de acuerdo con las coyunturas derivadas de la administración del distrito Capital.
3. Asistir, participar y responder en proyectos especiales de interés distrital, que determine el Contralor de Bogotá.
4. Coadyudar en la elaboración de indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el Contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
5. Las demás funciones asignadas por el Contralor de Bogotá, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

II. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia.

24 meses de experiencia profesional.



III. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



12. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá y la Dirección de Apoyo al Despacho.
13. Atender los derechos de petición que directamente corresponda responder al Despacho del Contralor.
14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.
15. Orientar y vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Dirección de Apoyo al Despacho y Propender por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

48 DE 317

10. Coordinar con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor de Bogotá.
11. Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
12. Diseñar los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
14. Intervenir en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, en los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo
15. Coordinar con las demás dependencias, la elaboración y actualización del manual de procedimientos y manual específico de funciones y requisitos de la Contraloría.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título Universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Estadística

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACION

1. Asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a la administración de la Contraloría de Bogotá en el diseño de la política de capacitación en las áreas misionales y de apoyo.
2. Definir estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.
3. Promover y administrar en forma inmediata el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá, en las áreas misionales y de apoyo.
4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas la actualización e implantación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría de Bogotá.
5. Gestionar la realización de estudios, asesoría, apoyos especializados y la prestación de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.
6. Asistir al Contralor de Bogotá en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría de Bogotá en cooperación nacional e internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la entidad.
7. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
8. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
9. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario, en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Licenciatura en educación, Comunicación Social - Periodismo

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE INFORMATICA

1. Formular políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
2. Desarrollar los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.
3. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
4. Establecer políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos.
5. Responder por la preparación del plan operativo de la dependencia de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
6. Coordinar la ejecución de los proyectos informáticos que adelante la Contraloría y otras entidades Distritales, según solicitud del área sectorial correspondiente.
7. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, la instalación, implantación y operación de los programas o aplicaciones técnico - administrativas adquiridas.
8. Planear y coordinar las actividades de los equipos de trabajo asignados y aportar su conocimiento, investigación, innovación y creatividad en el mejoramiento de la Entidad.
9. Coordinar y participar en la ejecución de los proyectos de informática que adelante la Contraloría.
10. Conceptuar previamente sobre la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones, para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría.
11. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de los proyectos asignados.
12. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
13. Implementar y coordinar en el Comité de informática de la Contraloría de Bogotá.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

VERSIÓN 1.0

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Comunicación Social – Periodismo.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETE

45 DE 317

el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.

13. Definir conjuntamente con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y la Dirección de Planeación las fuentes de información que deberán compartir. los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados.
14. Contribuir, en coordinación con la Dirección de Planeación, al desarrollo de metodología estandarizadas, técnicas, para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.
15. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal.
16. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
17. Ordenar que las licitaciones Pública o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
18. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas.
19. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.
20. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector.
21. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, en asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.
22. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Finanzas, Psicología, Sociología, Medicina, Odontología, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ecología, Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Educación, Comunicación Social- Periodismo, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Licenciado en Ciencias Sociales, Filosofía y Ciencias Políticas.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

VERSIÓN 1.0

47 DE 317

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Estadística, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

49 DE 317



III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

VERSIÓN 1.0

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



55 DE 317

16. Responder por el control, aplicación, actualización y seguridad del banco de pruebas psicotécnicas, de habilidades y de conocimientos específicos.
17. Coordinar y verificar el cumplimiento del sistema de carrera administrativa aplicable a la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Diseñar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría, con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.
19. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Coordinar con la Dirección Técnica de planeación la actualización del manual específico de funciones y requisitos.
21. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
22. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho, Contaduría, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social – Periodismo, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Sociología Historia y Filosofía.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



57 DE 317

15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social – Periodismo.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente, Comunicación Social, Periodismo e Ingeniería Civil.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

VERSIÓN 1.0

14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Emitir concepto acerca de los temas operativos de auditoría y materias jurídicas de su competencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente y Comunicación Social, Periodismo e Ingeniería Civil.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



63 DE 317

16. Coordinar las actividades de implementación del observatorio al Plan de Auditoría.
17. Coordinar el ejercicio de control social en el marco del control fiscal.
18. Coordinar el establecimiento de convenios interinstitucionales para facilitar el control social.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, Comunicación Social – Periodismo, Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Filosofía, Psicología, Sociología, Ciencias de la Educación y Antropología.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subdirección de Fiscalización

1. Coordinar con el Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana las políticas para el ejercicio del Control Fiscal en las veinte (20) localidades del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutivas Locales- UEL.
2. Formular los planes y programas para el ejercicio del Control Fiscal en las localidades.
3. Monitorear y orientar el desarrollo de los programas de auditoría asignados a los Jefes de Unidad en las diferentes localidades del Distrito Capital, en ejercicio del control fiscal de los Fondos de Desarrollo Local y las Unidad Ejecutivas Locales-UEL, a través de visitas permanentes a los grupos de trabajo y presencia en la comunidad.
4. Evaluar los resultados de la gestión adelantada por los Jefes de las Unidades Locales.
5. Coordinar la consolidación del análisis sectorial, resultante de la evaluación de la gestión fiscal en cada localidad.
6. Atender y resolver las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la gestión fiscal en las diferentes localidades del Distrito Capital.
7. Asesorar en los temas de su competencia, a los demás niveles de vigilancia fiscal.
8. Rendir informes sobre su gestión al Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.
9. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
11. Articular con la Subdirección de Participación Ciudadana actividades encaminadas a desarrollar y fortalecer el control social en las localidades del Distrito Capital.
12. Coordinar el ejercicio del control fiscal y control social en las localidades.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Filosofía, Comunicación Social-Periodismo, Psicología y Sociología.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

66 DE 317

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social

1. Asesorar al Director de Economía y Finanzas Distritales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Coordinar el seguimiento económico, financiero y de gestión global al Plan de Desarrollo económico y social del Distrito Capital.
3. Responder por la evaluación de la gestión y resultados obtenidos del Plan de Desarrollo.
4. Coordinar con las Subdirecciones de Análisis Sectorial, los estudios sobre gestión del Plan de Desarrollo en las materias sectoriales de que se ocupen las mismas.
5. Coordinar la preparación de los estudios y publicaciones oficiales de evaluación de la gestión integral del Plan de Desarrollo Distrital.
6. Dirigir en coordinación con las Subdirecciones de Análisis Sectorial el balance social del Distrito Capital, con el fin de establecer el impacto social generado por la inversión pública en la ciudad.
7. Ordenar que se verifique la consistencia del Plan de Desarrollo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Coordinar el proceso de examen a la inversión pública Distrital de manera global, priorizando aquellos proyectos de mayor impacto del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Locales.
9. Dirigir la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría de Bogotá, D.C. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
10. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
12. Informar, dirigir, coordinar y consolidar el informe sobre la evaluación y conceptualización del sistema de Contraloría Interna de las entidades sujetas de control.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría o Ingeniería Industrial

Experiencia

36 meses de experiencia Profesional



III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública o Estadística.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETEO

12. Reportar para su consolidación mensual a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los fallos de los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados para el reporte de la información pertinente a la Contraloría General de la República.
13. Proferir los autos de asignación de competencia a los profesionales de la Subdirección, para notificarse e impugnar las decisiones de archivo de los procesos disciplinarios promovidos por la Subdirección, con ocasión del proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar.
14. Tramitar y decidir los procesos disciplinarios por las faltas en que incurran los funcionarios de la Subdirección.
15. Comisionar a los profesionales especializados, para la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios de su competencia.
16. Decidir los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas por los profesionales, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y atender directamente los derechos de petición que sean de su competencia.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho.

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO

- Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las autorías realizadas.
8. Cooperar con la Subdirección y Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana en la orientación, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá con los entes vigilados.
 9. Organizar y dirigir el ejercicio del control fiscal y control social en las localidades.
 10. Articular con la Subdirección de Participación Ciudadana programas tendientes al fortalecimiento de la orientación, capacitación y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana.
 11. Direccionar las quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la reglamentación interna.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

36 meses de experiencia profesional.



14. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Comunicación Social o Periodismo.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.

OBSOLETO



18. Coordinar el mantenimiento, protección y control de los recursos físicos y de información asignados al área, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afectan.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, y procedimientos establecidos para el área.
20. Remitir a la Fiscalía General de la Nación y a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría Distrital, copia del proceso disciplinario, cuando la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios considere la posible existencia de responsabilidad penal o fiscal.
21. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
23. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.

12. Elevar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
13. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
14. Diseñar planes, métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Contraloría de Bogotá.
15. Verificar que la atención de quejas y reclamos se preste conforme a la ley y presentar los informes a que haya lugar.
16. Coordinar la realización de las evaluaciones de Control Interno a las dependencias y procesos de la Contraloría de Bogotá y demás unidades administrativas.
17. Dirigir la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Contraloría de Bogotá.
18. Evaluar y verificar la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.
19. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control.
20. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
22. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría e Ingeniería Industrial.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.



16. Coordinar la proyección y elaboración de los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor de Bogotá con otras entidades Pública, nacionales o internacionales.
17. Coordinar el asesoramiento al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
20. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Derecho.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.



11. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Director y/o Jefe de Oficina.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Educación

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas, Comunicación Social- Periodismo, Agronomía, Ciencias políticas, Filosofía, Psicología, Sociología, Ingeniería forestal, Ingeniería sanitaria, Biología, Antropología, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Energética.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.